 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Nomeação para Cargo de Direção de Unidade de Ensino	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAD/05	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Sigla

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

I. OBJETIVO

Orientar nomeação de docente para Cargo de Direção em Unidade de Ensino.

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

- **Diretor da Unidade** – Abrir processo de nomeação e encaminhar;
- **Gabinete da Reitoria** – Encaminhar processo; autorizar nomeação e encaminhar; informar data de posse; devolver termo de posse assinado.
- **Reitor** – Autorizar publicação; assinar portaria.
- **Protocolo da PRODEP** – Receber e encaminhar processo.

Elaborado por Natalie Tedesqui	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção de Unidade de Ensino	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/05	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **CGP** –Receber processo e encaminhar;
- **NAD** – Verificar se há ocupante; localizar nº da portaria; elaborar portaria; providenciar assinatura; encaminhar portaria; promover lavratura de termo de posse; encaminha termo de posse, portaria e cópia; registrar no SIAPE/SIAPECAD; registrar no SIP e libera publicação no Boletim de Pessoal; realizar cálculo de despesas; encaminhar ao NDI.
- **Reitor** – Assinar portaria.
- **SECEXEC da PRODEP**– Publicar portaria; comunicar ao cerimonial e devolver portaria.
- **NDI** –Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Diretor(a) da Unidade abre no SIPAC processo de nomeação para Cargo de Direção e encaminha ao Gabinete da Reitoria com os seguintes documentos:
 - a) Ata da reunião da congregação, contendo lista tríplice dos candidatos ao cargo;
 - b) Currículo Vitae e diploma dos candidatos ao cargo;
 - c) Declaração de aceite;
 - d) Ofício ao reitor.

As folhas do processo devem vir com o nº do processo, numeradas e rubricadas.
2. Reitor autoriza a nomeação de um dos candidatos para exercer a direção da unidade.
3. Gabinete da Reitoria emite despacho e encaminha processo à CGP.
4. Protocolo da PRODEP recebe e encaminha o processo à CGP.
5. CGP toma ciência do processo e encaminha ao NAD.
6. NAD verifica a data de término do mandato.
7. NAD verifica junto ao Gabinete da Reitoria o número da portaria de nomeação a ser emitida.
8. NAD elabora portaria de nomeação em duas vias.

Uma via da portaria é entregue ao nomeado e a outra é anexada ao processo.
9. NAD encaminha portarias para assinatura do Reitor.
10. Reitor assina portarias e encaminha ao NAD.
11. NAD encaminha Portaria para publicação à SECEXEC da PRODEP.

Elaborado por Natalie Tedesqui	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção de Unidade de Ensino	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/05	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

12. SECEXEC publica portaria no DOU.

13. SECEXEC comunica ao Cerimonial (Gabinete da Reitoria) para marcação de posse.

14. SECEXEC devolve portaria ao NAD.

15. Cerimonial(Gabinete da Reitoria) informa a data de posse ao NAD.

16. NAD lavra o Termo de Posse com todas as informações pertinentes.

17. NAD encaminha termo de posse, via da portaria do nomeado e a cópia da publicação no DOU ao Gabinete da Reitoria.

Se for o caso, encaminha ao Gabinete da Reitoria o livro para a posse.

18. Gabinete da Reitoria devolve Termo de Posse devidamente assinado pelo servidor nomeado para o cargo.

19. NAD registra no SIAPE/SIAPECAD.

Analisa se há retroativos a pagar, realizando cálculos necessários.

20. NAD registra no SIP e libera publicação no Boletim de Pessoal.

21. NAD encaminha ao NDI para arquivamento.

22. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Instrução Funcional;
- Termo de Posse.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

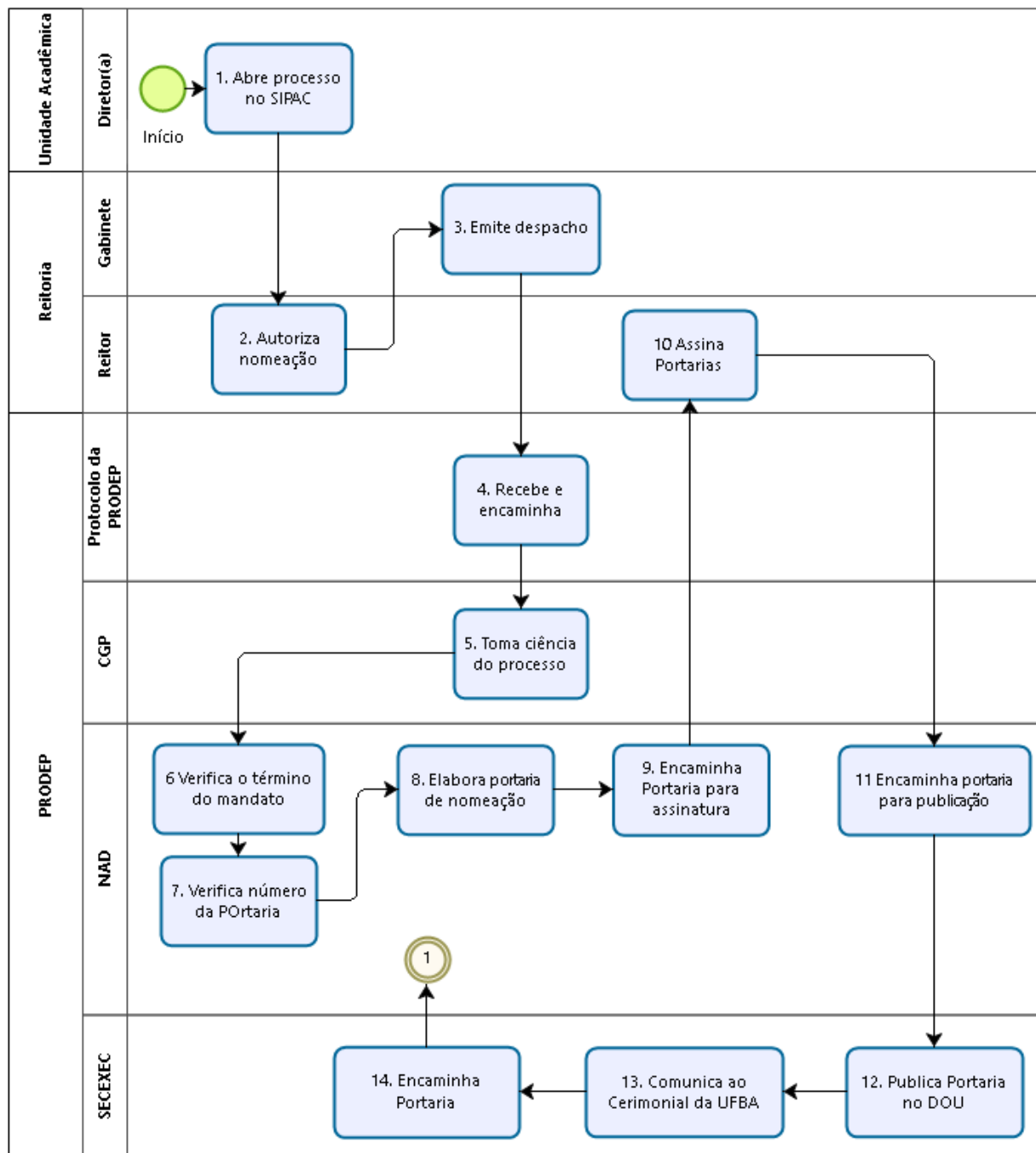
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Natalie Tedesqui	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção de Unidade de Ensino	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/05	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

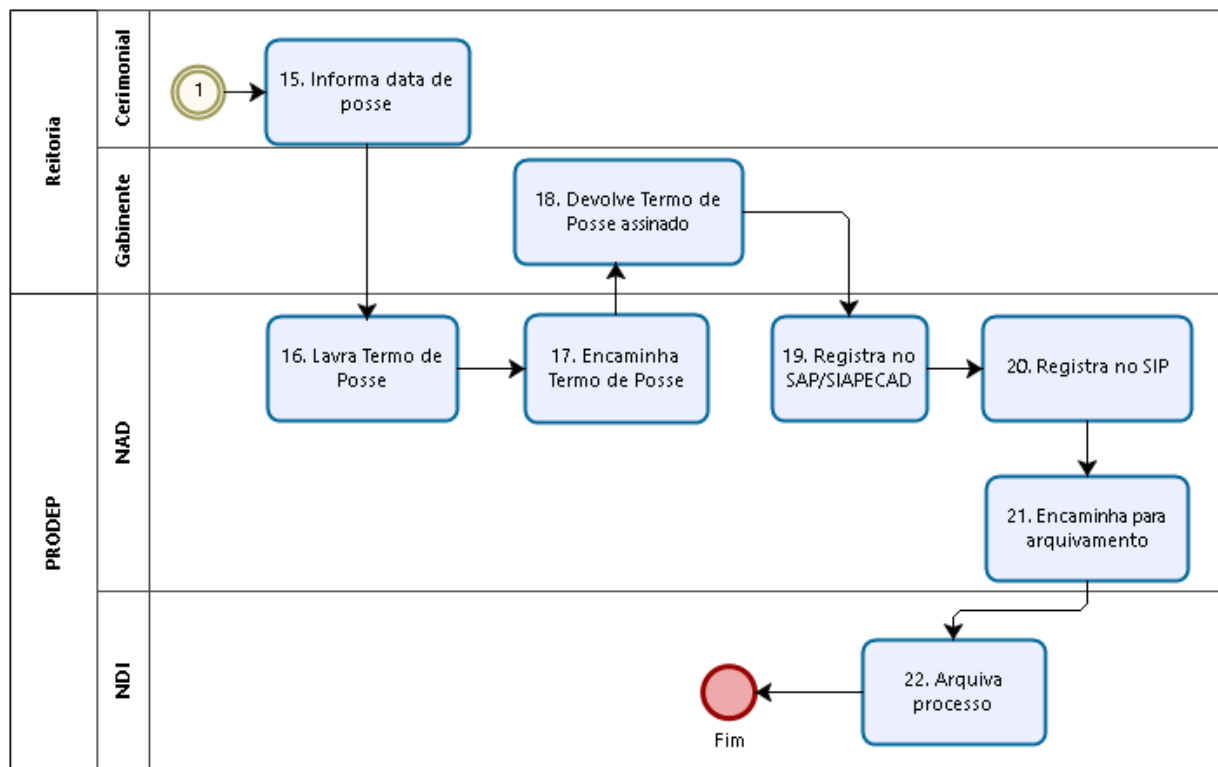
Fase I – Nomeação para Cargo de Direção de Unidade Acadêmica



Elaborado por Natalie Tedesqui	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção de Unidade de Ensino	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/05	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Posse e implementação do Cargo de Direção



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	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------