 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Exoneração de Cargo de Direção	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAD/09	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento

CD – Cargo de Direção

DOU – Diário Oficial da União

NAD – Núcleo de Admissão e Desligamento

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

SECEXEC – Secretaria Executiva

SIP – Sistema Integrado de Pessoal

SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIPAC – Sistema de Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

STI – Sistema de Tecnologia e Informação

I. OBJETIVO

Instruir a exoneração de ocupante de Cargo de Direção.

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 – Regulamenta o disposto no Estatuto da Universidade Federal da Bahia, no que concerne à organização e funcionamento dos seus órgãos e ao desenvolvimento pleno de suas atividades acadêmicas e administrativas.

III. RESPONSABILIDADES

➤ **Reitor/Diretor da Unidade Acadêmica**– Solicitar exoneração; assinar portaria; devolver ao NAD;

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

Processo	Exoneração de Cargo de Direção	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/09	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Gabinete da Reitoria/Unidade Acadêmica** – Abrir processo no SIPAC e encaminhar.
- **NAD** – Receber processo e anexar Instrução Funcional; verificar número da Portaria junto ao Gabinete da Reitoria; elaborar portaria; encaminhar portaria; fazer cópia da publicação; registrar no SIAPE/SIAPECAD; realizar cálculo de despesas; registrar no SIP e inserir campo de “observação” as informações do processo; encaminhar.
- **Protocolo da PRODEP** – Receber processo; encaminhar ao NAD;
- **SECEXEC** – Publicar portaria; devolver portaria.
- **NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Reitor/Diretor da Unidade solicita exoneração.

Caso a exoneração seja a pedido do ocupante do Cargo de Direção, o interessado deverá solicitar via ofício à Unidade Acadêmica ou ao Reitor, respectivamente nos casos de administração acadêmica e administração central.

2. Gabinete da Reitoria/Unidade abre no SIPAC processo de exoneração do Cargo de Direção e encaminha ao NAD.

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

3. Protocolo da PRODEP recebe processo e encaminha ao NAD.
4. NAD recebe processo e anexa Instrução Funcional.
5. NAD verifica junto ao Gabinete da Reitoria o número de Portaria a ser emitida.
6. NAD elabora Portaria de exoneração em 2 vias.

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

7. NAD encaminha portaria ao Gabinete da Reitoria para assinatura do reitor.
8. Reitor assina portaria e devolve ao NAD.
9. NAD encaminha portaria à SECEXEC da PRODEP.
10. SECEXEC publica portaria no DOU e devolve.
11. NAD faz cópia da publicação no DOU.
12. NAD registra no SIAPE/SIAPECAD.

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

Processo	Exoneração de Cargo de Direção	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/09	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

13. NAD realiza cálculo das despesas decorrentes da exoneração.

Se a vigência antecede o mês da folha, deverão ser feitos cálculos do valor indevido e faz lançamento na planilha, no processo. Paralelamente, abre processo de débito com erário e encaminha ao CAT.

14. NAD registra a data de término na ocorrência de nomeação de CD já constante no SIP e insere no campo “observação” as informações do processo.

15. NAD encaminha ao NDI para arquivamento.

16. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Instrução Funcional.

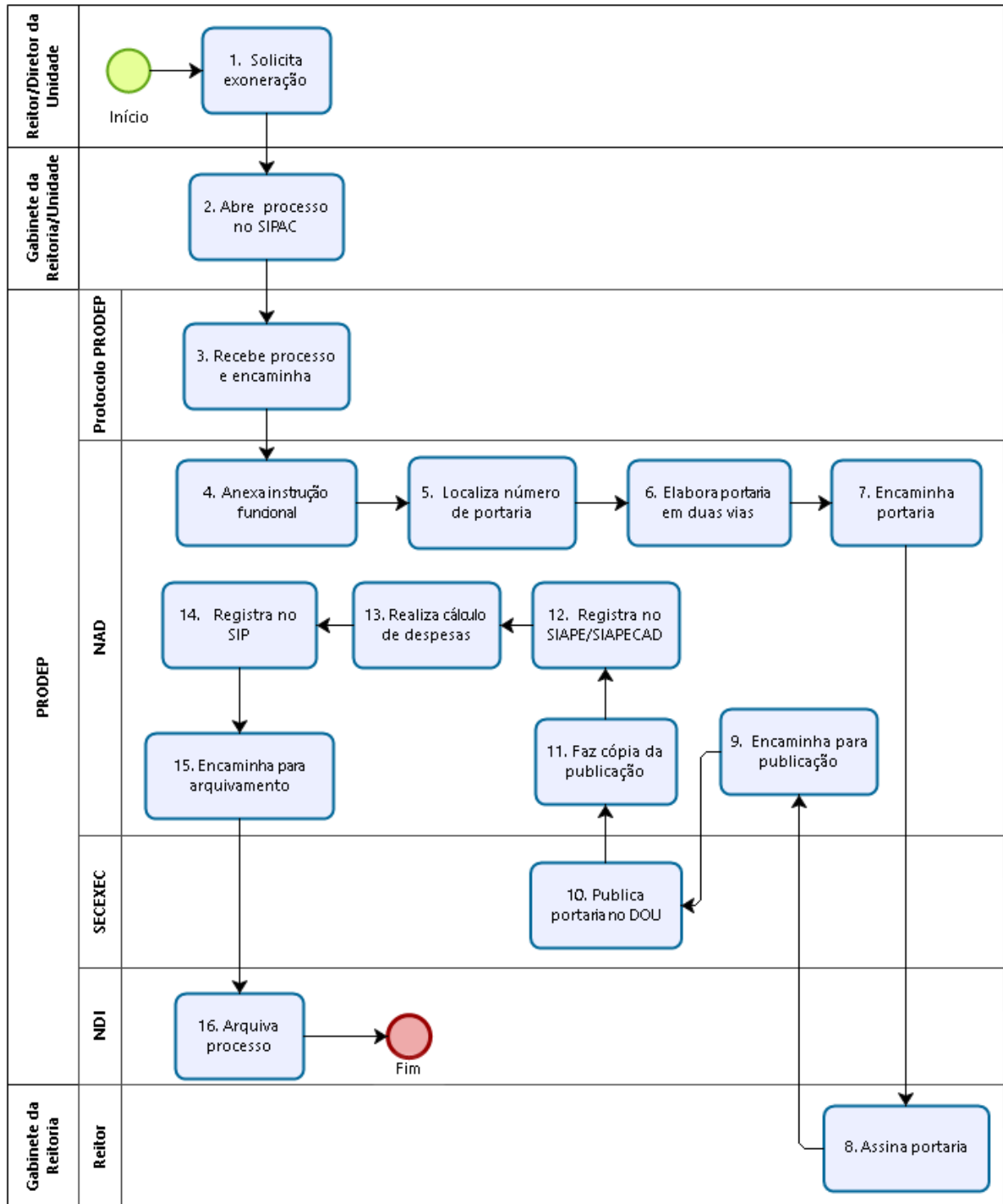
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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	Exoneração de Cargo de Direção	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/09	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



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

Processo	Exoneração de Cargo de Direção	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/09	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18.10.2017	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
--	--	---------------------------