 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Substituição de Cargo de Direção e Função de Coordenação de Curso (FCC)	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NAD/10	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**CD** – Cargo de Direção

**FCC** – Funções de Coordenação de Curso

**NAD** – Núcleo de Admissão e Desligamento

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**PRODEP** – Pró- Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIAPÉ** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**SIP** – Sistema Integrado de Pessoal

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Instruir substituição de servidor 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

➤ **Dirigente da unidade** – Indicar servidor substituto; abrir processo e encaminhar.

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Louise Silva Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Substituição de Cargo de Direção e Função de Coordenação de Curso (FCC)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/10	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NAD** – Receber processo; verificar registro do tipo de afastamento e impedimento; verificar se há impedimentos; elaborar e anexar instrução funcional; registrar no SIAPE/ SIAPECAD; realizar cálculo de despesas; registrar substituição no SIP; liberar publicação e encaminhar processo.
- **NDI** – Arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Dirigente da unidade ou Interessado indica servidor substituto.
2. Dirigente da unidade abre processo no SIPAC de substituição de função gratificada e encaminha à NAD, via protocolo da PRODEP.

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

3. NAD recebe o processo.
4. NAD verifica no SIAPE o tipo de afastamento (férias, licença, afastamento, etc.) do servidor que será substituído.

Caso o registro do afastamento do servidor a ser substituído ainda não tenha sido lançado no SIAPE, o NAD aguarda por um período para verificar novamente.

5. NAD verifica no SIAPE se há impedimentos para o servidor substituto da FG/FCC.

Para o servidor substituto, são considerados impedimentos os casos em que houver ocorrência de férias concomitantes, afastamento no mesmo período, não constatação do afastamento do titular, etc.

Há impedimento?

Sim → Devolve processo à Unidade.

Não → Continua processo.

6. NAD elabora Instrução Funcional e anexa no processo.
7. NAD registra no SIAPE/SIAPECAD.
8. NAD realiza cálculo de despesas decorrentes da substituição.

Analisa se há retroativos a pagar, realizando cálculos necessários. No caso de designação, paga o retroativo referente aos meses anteriores.

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

9. NAD registra a substituição no SIP.
10. NAD libera publicação no Boletim de Pessoal e encaminha ao NDI.

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Louise Silva Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Substituição de Cargo de Direção e Função de Coordenação de Curso (FCC)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/10	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

11. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

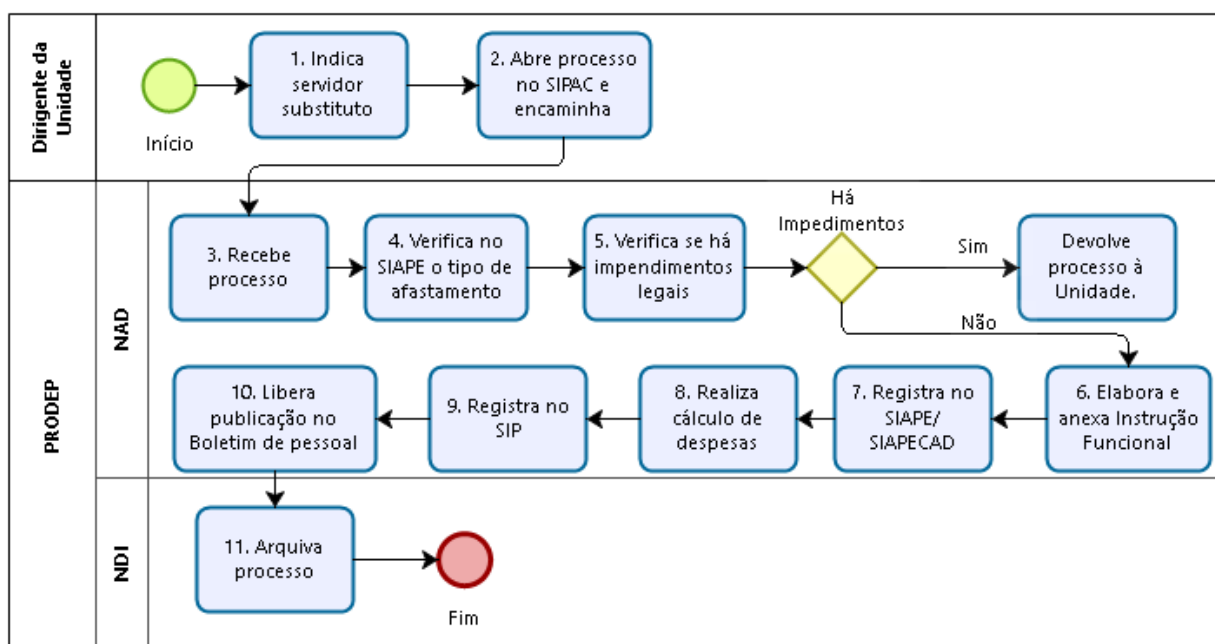
## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ 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

## VII. FLUXOGRAMA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Louise Silva Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Substituição de Cargo de Direção e Função de Coordenação de Curso (FCC)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/10	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

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

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26.11.2018	Lorene Louise Silva Pinto	PRODEP
Revisado	24.10.2018	Dinalvina Almeida	PRODEP
	24.10.2018	Lúcia Tourinho	PRODEP
Elaborado	19.12.2017	Natalie Tedesqui	SUPAD
	24.10.2018	Aline Andrade	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Natalie Tedesqui e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Louise Silva Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	--	---------------------------