 <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>	Vacância Decorrente de Demissão	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NAD/11	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Termos e Siglas

**CAT** – Central de Atendimento

**DOU** – Diário Oficial da União

**GAB** – Gabinete da Reitoria

**NAD** – Núcleo de Admissão e Desligamento

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**PAD** – Processo Administrativo Disciplinar

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

**SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**SIP** - Sistema Integrado de Pessoal

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

**SECEXEC** – Secretaria executiva da PRODEP

**USC** – Unidade Seccional de Correição

### I. OBJETIVO

Instruir quanto ao registro de vacância de cargo de servidor decorrente de demissão.

### 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.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Dirigente/Diretor** – Abrir processo; indicar composição da comissão.
- **Comissão do PAD** – Emitir parecer e encaminhar;
- **Reitor** – Autorizar processo e encaminhar; assinar portaria e devolver;
- **NAD** - Receber processo; analisar processo; emitir e anexar Instrução Funcional; distribuir processo; elaborar portaria; encaminhar portaria; anexar cópia; registrar no SIAP/SIAPECAD; registrar ocorrência; liberar publicação; realizar cálculo das despesas; registrar no E-pessoal; encaminhar processo;
- **SECEXEC** – Publicar portaria; devolver portaria;
- **NDI** – Arquivar processo.

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

<b>Processo</b>	Vacância Decorrente de Demissão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/11	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

Referente às etapas de apuração de PAD/Sindicância, seguir os procedimentos operacionais da USC (PO/USC/01 e PO/USC/02) disponíveis no site <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>.

1. Dirigente/ Diretor (a) da Unidade abre processo no SIPAC.

2. Dirigente/ Diretor (a) da Unidade indica composição da Comissão do PAD.

Deverá ser composta por 2 ou mais servidores com nível de escolaridade igual ou superior ao investigado.

3. Comissão do PAD emite parecer sugestivo de demissão e encaminha ao Reitor.

O parecer já deverá ter sido examinado pela USC e Procuradoria Jurídica junto a UFBA.

4. Reitor autoriza processo e encaminha ao NAD.

5. NAD recebe o processo de demissão do GAB.

6. NAD emite Instrução Funcional e anexa.

7. NAD elabora portaria de vacância em duas vias.

A portaria consta de assinatura eletrônica. Uma via é entregue ao interessado e a outra é anexada ao processo.

8. NAD encaminha portaria ao GAB.

9. Reitor assina e devolve.

10. NAD encaminha portaria à SECEXEC.

O envio é feito eletronicamente.

11. SECEXEC da PRODEP publica portaria no DOU.

12. SECEXEC devolve portaria ao NAD.

13. NAD anexa cópia da portaria ao processo.

Deve ser registrada a data de publicação no DOU.

14. NAD registra no SIAPE/SIAPECAD.

15. NAD registra ocorrência da exoneração no SIP e libera publicação no Boletim de Pessoal.

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

<b>Processo</b>	Vacância Decorrente de Demissão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/11	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

16. NAD realiza cálculo das despesas decorrentes da exoneração.

Analisa se há retroativos a pagar, realizando cálculos necessários de férias vencidas, 13º salário, etc.

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.

17. NAD registra no E-Pessoal.

18. NAD encaminha processo ao NDI.

19. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*Não se aplica.*

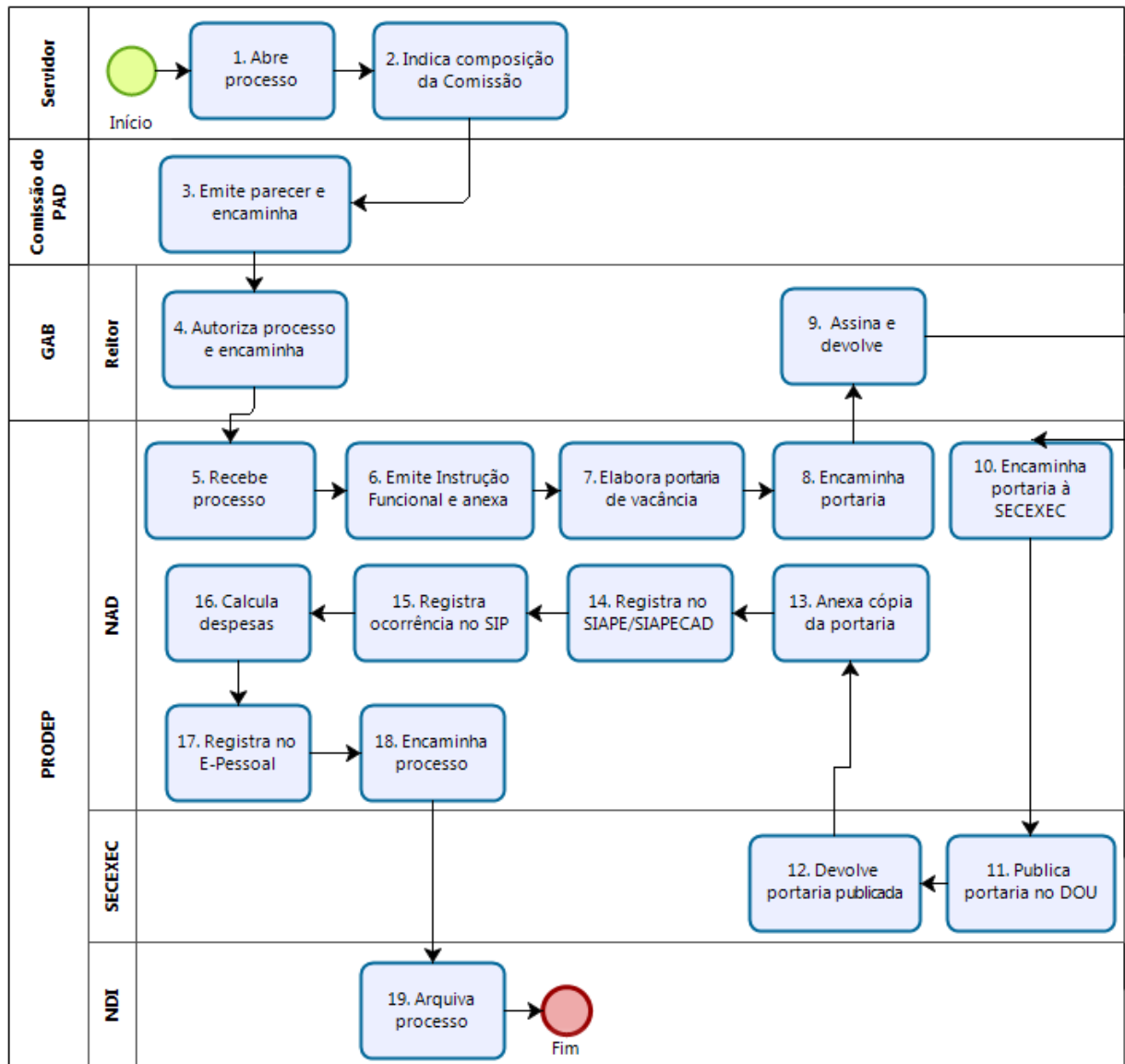
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

<b>Processo</b>	Vacância Decorrente de Demissão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/11	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

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

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

<b>Processo</b>	Vacância Decorrente de Demissão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NAD/11	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Lorene Louise Silva Pinto	PRODEP
	19.06.2018	Lúcia Tourinho	PRODEP
Elaborado	31.01.2018	Aline Andrade	SUPAD
	24.01.2018	Natalie Tedesqui	SUPAD

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