 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAD/12	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
NAD – Núcleo de Admissão e Desligamento
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
PAD – Processo Administrativo Disciplinar
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens
SIAP - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIP – Sistema Integrado de Pessoal
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SISAC – Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões
SECEXEC – Secretaria Executiva

I. OBJETIVO

Instruir a exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo a pedido do servidor.

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 9.801, de 14 de junho de 1999 – Dispõe sobre as normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa e dá outras providências

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

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor**–Preencher a RDV;
- **Unidade** – Elaborar processo; encaminhar processo;
- **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 SISAC; encaminhar processo;
- **Pró-Reitoria** – Assinar portaria e devolver;

Elaborado por Natalie Tedesqui e Nicole Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/12	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **SECEXEC** – Publicar portaria; devolver portaria;
- **NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor interessado preenche a RDV e solicita abertura do processo à Unidade.

No próprio formulário ele indica a inexistência de PAD ou sindicância.

O formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens está disponibilizado no endereço <https://prodep.ufba.br/formularios>

2. Unidade abre processo de “*exoneração*” no SIPAC e encaminha à PRODEP.

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

Deverá ser anexado ao processo a cópia da carteira da identidade do servidor.

3. PRODEP encaminha ao NAD.

4. NAD recebe processo e analisa.

Há existência de PAD ou sindicância?

Sim → Devolve processo à CGP, informando do impedimento

Não → Distribui processo. Continua procedimento.

5. NAD emite Instrução Funcional e anexa ao processo.

6. NAD elabora portaria de Exoneração em duas vias.

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

7. NAD encaminha portaria ao Pró-Reitor(a).

8. Pró-Reitor(a) assina e devolve.

9. NAD encaminha portaria à SECEXEC.

O envio é feito eletronicamente.

10. SECEXEC publica portaria no DOU.

11. NAD consulta no DOU a publicação.

12. NAD anexa cópia da publicação ao processo.

Deve ser registrada a data de publicação no DOU.

Elaborado por Natalie Tedesqui e Nicole Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/12	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

13. NAD registra no SIAPE/SIAPECAD.

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

15. NAD realiza cálculo das despesas decorrentes da exoneração.

Analisa se há retroativos ou débito 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 (Consultar PO de “*Débito com erário*” disponível em <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>) e encaminha ao CAT.

16. NAD registra no e-pessoal.

17. NAD encaminha processo ao NDI.

18. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens; disponível em <https://prodep.ufba.br/formularios> .
- Instrução Funcional.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

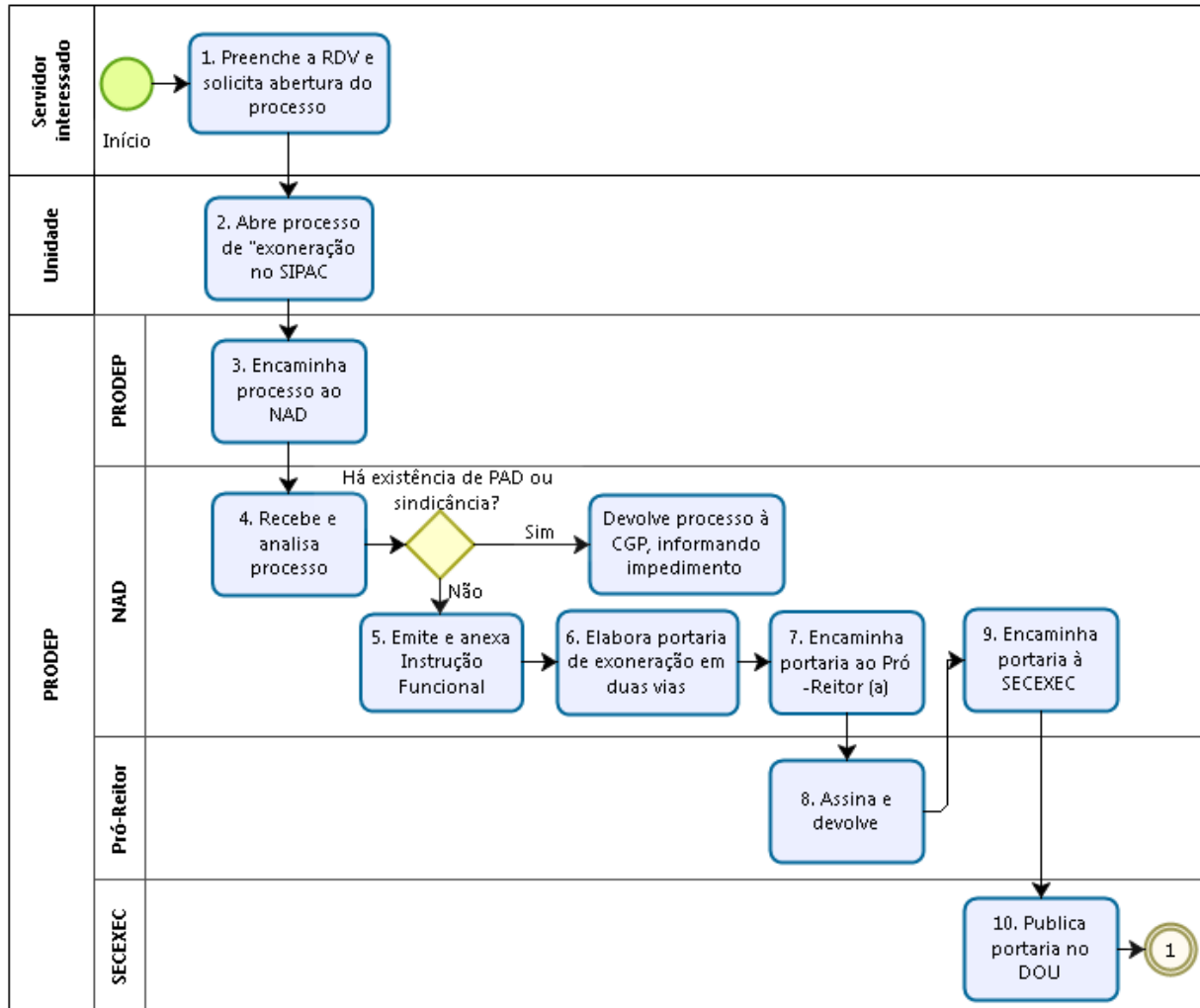
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Natalie Tedesqui e Nicole Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/12	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

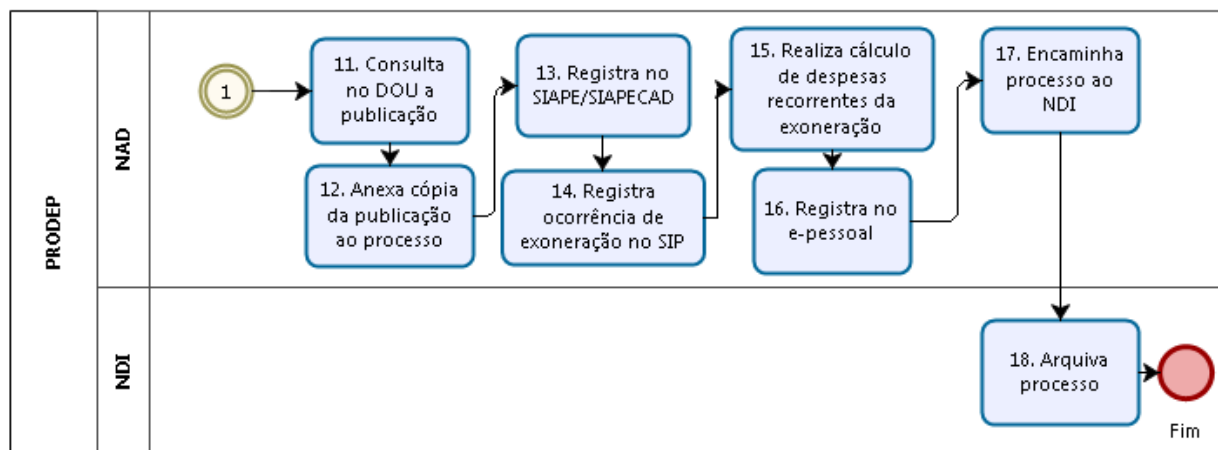
Fase I – Procedimentos relativos ao processo e à portaria



Elaborado por Natalie Tedesqui e Nicole Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/12	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Registro nos sistemas



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18.12.18	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques

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

Elaborado por Natalie Tedesqui e Nicole Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
---	-------------------------------------	---------------------------