



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REALIZAR REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades para realização da remoção de servidores técnico-administrativos na UFPE a pedido da Administração.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
- **DADP:** Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal
- **DDP:** Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal
- **DAP:** Divisão de Análise de Processos
- **DDP:** Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **DAA:** Divisão de Apoio Administrativo
- **DCM:** Divisão de Cadastro e Movimentações
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
- **SPR:** Serviço de Publicação e Registro

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo	Chefia Imediata da Unidade de Destino	A chefia imediata de destino inicia o processo preenchendo o requerimento geral e o entregando na Divisão de Comunicação (DICOM).
2	REGISTRAR o processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
3	ANEXAR ficha cadastral do servidor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	

4	DAR parecer sobre a remoção	Chefia Imediata da Unidade de Origem	As chefias imediatas cadastradas são os chefes de departamento ou os diretores de centro. Caso a chefia imediata do servidor seja um coordenador de curso ou coordenador da pós-graduação, este é solicitado a dar o parecer sobre a remoção.
5	ENCAMINHAR o processo para chefia imediata de origem	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
6	ENCAMINHAR o processo ao pró-reitor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
7	AUTORIZAR remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
8	ELABORAR Portaria de Remoção	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
9	ASSINAR Portaria de Remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
10	PUBLICAR Portaria de Remoção	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-PROGEPE)	
11	DISTRIBUIR cópias da Portaria de Remoção	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	A DADP distribui cópias da Portaria de Remoção para o servidor removido, chefia de origem, chefia de destino e Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM). Uma cópia fica no arquivo da DADP.
12	ENVIAR para arquivamento	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	Solicitar na DCM o arquivamento na pasta funcional do servidor.

13	ARQUIVAR na pasta funcional do servidor	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	
----	---	---	--

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS