



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## MANUAL DO PROCESSO

**PROCESSO:** REALIZAR REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DO SERVIDOR

## 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 do servidor.

### 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	Servidor Técnico-Administrativo	O servidor 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 Pessoas (DADP-DDP-PROGEPE)	

4	DAR parecer sobre a remoção	Chefia Imediata da Unidade de Origem ou Diretor do Centro	
5	ENCAMINHAR o processo para chefia imediata de origem	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoas (DADP-DDP-PROGEPE)	Para confirmação da liberação sem permuta.
6	ENCAMINHAR o processo ao pró-reitor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoas (DADP-DDP-PROGEPE)	
7	AUTORIZAR remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
8	SUGERIR 3 possíveis setores de lotação	Pró-Reitor da PROGEPE	
9	AGENDAR entrevistas com as chefias dos setores	Chefia Imediata da Unidade de Origem ou Diretor do Centro	
10	PARTICIPAR das entrevistas	Servidor Técnico-Administrativo	O servidor participa das entrevistas com o chefe de cada setor e o setor que tiver interesse deve enviar um formulário solicitando o servidor.
11	ENVIAR formulário aceitando a remoção do servidor	Chefia Imediata da Unidade de Destino	
12	ELABORAR Portaria de Remoção	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoas (DADP-DDP-PROGEPE)	

13	ASSINAR Portaria de Remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
14	ASSINAR Portaria de Remoção	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-PROGEPE)	
15	DISTRIBUIR cópias da Portaria de Remoção registrada pelo SPR aos interessados	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoas (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.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

## 3. ANEXOS