

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró- Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/07	Versão 02	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
IFE – Instituição Federal Estudantil
MEC – Ministério da Educação
NUMOV – Núcleo de Movimentação
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NUSEL – Núcleo de Seleção
PRODEP – Pró- Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROGRAD – Pró- Reitoria de Ensino e Graduação
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir os procedimentos para o acompanhamento cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, deslocado no interesse da administração.

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

- **Órgão de origem** – Encaminhar ofício e documentos; tomar ciência do aceite e toma providências para encaminhamento ao MEC; fazer os registros necessários.
- **Gabinete da Reitoria** – Abrir processo e expedir ofício de autorização de exercício provisório.
- **NUMOV** – Acompanhar processo; verificar documentação; solicitar ao servidor e ao órgão de origem informações complementares; realizar levantamento de perfil e buscar unidade para lotação; sugerir lotação e encaminhar o processo à direção da Unidade de lotação; consultar portaria no DOU; enviar e-mail ao servidor informando sobre o prazo a ser cumprido; inserir no processo as informações funcionais; efetuar registro nos SIAPE; encaminhar servidor à Unidade de lotação e enviar ofício de apresentação; registrar informações no SIGRH e encaminhar frequência de servidor.
- **MEC** – Analisar expediente, autorizar exercício provisório e publicar portaria no DOU.
- **Servidor** – Apresentar-se ao NUMOV.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/07	Versão	02	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Unidade de lotação na UFBA** – Encaminha ao NUMOV ofício informando a data de início de exercício do servidor; encaminhar frequência mensal.
- **CGP/ NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Órgão de origem encaminha ofício ao Reitor da UFBA (12.01) solicitando exercício provisório de servidor.

Junto ao ofício, devem ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) Requerimento do servidor ao dirigente máximo do órgão de origem;
- b) Comprovante do vínculo entre o casal: Certidão de casamento ou declaração de união estável;
- c) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- d) Comprovação da transferência do cônjuge;
- e) Currículo.

2. Gabinete da Reitoria - UFBA (12.01.16) cadastra processo no SIPAC e encaminha via despacho eletrônico ao NUMOV.

O processo deverá ser cadastrado com código: 022.22 - CESSÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL); Assunto Detalhado: Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA

Deverão ser inseridos no processo os seguintes documentos:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Requerimento do servidor ao dirigente máximo do órgão de origem	Requerimento	Restrito	Anexar Doc.digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
b)	Comprovante do vínculo entre o casal	Doc. comprobatório	Restrito	Anexar Doc.digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
c)	Cópia do RG e CPF do cônjuge	Doc. comprobatório	Restrito	Anexar Doc.digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
d)	Comprovação da transferência do cônjuge	Doc. comprobatório	Restrito	Anexar Doc.digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
e)	Currículo	Doc. comprobatório	Restrito	Anexar Doc.digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
f)	Despacho de encaminhamento ao NUMOV	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor do setor

3. NUMOV (12.01.50.03.03) cadastra dados do processo na planilha de acompanhamento (intranet) e verifica documentação.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/07	Versão	02	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Documentação em conformidade?

NÃO → Elabora minuta do ofício sugerindo o indeferimento e seleciona o Reitor como assinante. Reitor assina ofício e Gabinete da Reitoria remete ofício ao órgão solicitante. Fim do processo.

SIM → Elabora minuta o ofício sugerindo o deferimento e seleciona o Reitor como assinante.

4. Reitor assina ofício no SIPAC.

5. Gabinete da Reitoria extrai ofício do SIPAC e encaminha ao Órgão de origem com a concordância do Exercício Provisório.

6. Órgão de origem toma ciência do aceite e adota providências para encaminhamento ao MEC para emissão de portaria de concessão de exercício provisório.

7. MEC analisa o expediente.

Autorizado exercício provisório?

NÃO → Fim do processo.

SIM → Publica no DOU a portaria de concessão de exercício provisório. Continua processo.

8. NUMOV acompanha lançamento no DOU

9. NUMOV, por e-mail, solicita ao servidor e ao órgão de origem informações complementares para registros nos sistemas.

Ao servidor são solicitados os seguintes documentos e informações:

a) Dados bancários e endereço em salvador.

Ao órgão de origem são solicitadas as seguintes informações:

b) Dados da situação funcional para registro no SIAPE.

10. NUMOV anexa e-mails ao processo conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail ao servidor	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor
b)	E-mail ao órgão de origem	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

11. NUMOV realiza levantamento de perfil do servidor e busca uma unidade para lotação.

Essa atividade poderá ser realizada desde a etapa de autorização do exercício provisório pela reitoria da UFBA descrita na etapa 4 deste procedimento.

Para o levantamento do perfil e lotação o NUMOV poderá colher informações junto ao:

a) NUSEL, em caso de técnico-administrativo;

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/07	Versão	02	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- b) PROGRAD, em caso de docente.
- c) Em qualquer caso, junto à direção da Unidade/Órgão da possível lotação.
- d) Também são utilizadas as informações do currículo e da entrevista realizada pessoalmente ou por telefone com o interessado.

As consultas acima descritas são realizadas por telefone e e-mail.

12. NUMOV sugere lotação e encaminha o processo, via SIPAC, com despacho eletrônico anexado, à direção da Unidade de lotação para formalizar a consulta.
13. Unidade de lotação (consultada) anexa ao processo no SIPAC o despacho com a formalização do aceite e encaminha ao NUMOV.
14. NUMOV envia e-mail ao servidor informando sobre o prazo a ser cumprido e da necessidade de comparecimento ao NUMOV para recolher ofício de apresentação.

O e-mail enviado segue o modelo padrão estabelecido pelo NUMOV e deve ser anexado ao processo conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	e-mail ao servidor sobre prazo a ser cumprido	e-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

15. NUMOV efetua os devidos registros no SIAPE.

Extrai página do SIAPE com dados registrados e a anexa ao processo conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Página SIAPE com dados registrados	Doc. Comprobatório	Restrito	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

16. Servidor apresenta-se ao NUMOV no prazo estabelecido.
17. NUMOV direciona servidor à Unidade de lotação.
18. NUMOV elabora documento do tipo ofício no SIPAC, com o código: 022.22 - CESSÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL) e encaminha à unidade de exercício do servidor.

O ofício apresenta o servidor à unidade de lotação. Após seu envio, deve ser anexado ao processo conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício de apresentação do servidor	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/07	Versão	02	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

19. Unidade de exercício encaminha ao NUMOV um documento avulso do tipo ofício no SIPAC informando a data de início de exercício do servidor.

O documento deve ser cadastrado com o código: 022.22 - CESSÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL) e de acordo com tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício sobre data de início do exercício	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH

20. NUMOV anexa ofício ao processo.

21. NUMOV efetua registro no SIGRH, extrai tela e anexa ao processo conforme instruções da tabela.

Após o cadastro no SIAPE os dados migrados para o SIGRH em 30 dias. O NUMOV complementa as informações que devem constar no SIGRH: 1 ocorrência: data da publicação da portaria de exercício provisório no MEC, órgão de origem portaria do ato e número do processo. 2- lotação provisória na UFBA, data de exercício e número do ofício do exercício.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Página do SIGRH com dados registrados		Sigiloso	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do NUMOV

22. NUMOV encaminha ao NDI (12.01.01.03) para arquivamento.

23. 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

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Exercício Provisório de Servidor de Outro Órgão na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/07	Versão	02	Nº de folhas	6 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16/03/18	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	22/07/20	Ajustes ao PEN	Todos	Robert Santana Paulo Marques
02	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapas 02 e 11	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	24/08/20	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	22/07/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	22/07/20	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	25/04/18	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
Elaborado	18/04/18	Robson de Almeida	CDI/SUPAD
	18/04/18	Aline Andrade	CDI/SUPAD

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------