

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Encerramento de Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/10	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

IFE – Instituição Federal de Ensino

NUMOV – Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir processo de encerramento de exercício provisório de servidor da UFBA em exercício em outro órgão.

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

- **Instituição de lotação temporária** – Informar, através de ofício, encerramento das atividades do servidor e finalizar seu vínculo no SIAPE.
- **NUMOV** – Encaminhar e-mail ao servidor com comunicação formal sobre o encerramento da lotação provisória; encaminhar ofício à Unidade de Origem informando sobre o encerramento; efetuar registro no SIP; abrir processo no SIPAC; recepcionar servidor no SIAPE; registrar ocorrência na planilha de acompanhamento.
- **Unidade/Órgão de origem na UFBA** - Encaminhar Ofício informando a data em que o servidor retomou suas atividades.
- **CGP/ NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Instituição de lotação temporária do servidor informa, por meio de ofício, à UFBA o encerramento das atividades do servidor e finaliza seu vínculo no SIAPE.

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

Processo	Encerramento de Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/18	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Caso a instituição envie ofício fisicamente, a PRODEP envia ao NUMOV (12.01.50.03.03) por documento avulso do SIPAC e arquiva o ofício físico.

1.1. NUMOV encaminha e-mail para o servidor com comunicação formal do órgão sobre o encerramento da lotação provisória.

O servidor pode solicitar à PRODEP por e-mail, a finalização do exercício provisório. Nesse caso, o NUMOV, por e-mail, comunica à instituição de exercício provisório.

2. NUMOV solicita desarquivamento do processo de início de exercício provisório do servidor ao NDI (12.01.01.03).
3. NDI desarquiva processo e encaminha ao NUMOV.
4. NUMOV anexa ao processo os seguintes documentos conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício informando encerramento de atividades do servidor	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor
b)	E-mail de comunicação ao servidor, quando for o caso.	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

Caso o servidor solicite a finalização do exercício provisório por e-mail, os documentos devem ser anexados conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail do servidor de solicitação de finalização de exercício provisório	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor
b)	E-mail de comunicação à instituição	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

5. NUMOV confecciona no SIPAC o documento avulso do tipo ofício e encaminha à Unidade/Órgão de origem na UFBA informando sobre o encerramento do exercício provisório.

O documento deve ser cadastrado com assunto 024.3 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO e conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício de comunicação à unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH

Ofício deve ser posteriormente anexado ao processo no SIPAC.

6. NUMOV registra no SIGRH a data de encerramento do exercício provisório, extrai tela e anexa ao processo conforme instruções da tabela.

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

Processo	Encerramento de Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/18	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

7. NUMOV registra no SIAPE a recepção do servidor com a data informada para encerramento do exercício provisório, extrai tela e anexa ao processo conforme instruções da tabela.

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

8. Servidor retoma atividade na UFBA.

9. Unidade de lotação de origem na UFBA encaminha e-mail ou ofício (via SIPAC) ao NUMOV informando sobre a data em que o servidor retomou suas atividades.

Em caso de ofício, deve-se cadastrar no SIPAC um documento avulso do tipo ofício com assunto: *023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO* e conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício sobre data de retomada de atividades	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da Unidade

10. NUMOV anexa o e-mail ou ofício ao processo no SIPAC.

Caso o servidor não entre em exercício na data correta, o NUMOV indica a unidade que tome as medidas cabíveis.

Em caso de e-mail, deve-se adicionar as seguintes informações:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail sobre data de retomada de atividades	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. original	Servidor do Setor

Em caso de ofício, deve-se adicionar as seguintes informações:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício sobre data de retomada de atividades	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do Setor

11. NUMOV registra a ocorrência na planilha de acompanhamento e encaminha processo ao NDI.

12. NDI arquiva processo.

Fim do processo..

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

Processo	Encerramento de Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/18	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

➤ 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

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

	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
--	---	-------------------------