


| | | | |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| | Unidade Pró- Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas | | |
| Processo Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão | Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/16 | Versão 00 | Nº de folhas 1 de 6 |

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano
DOU – Diário Oficial da União
MEC – Ministério da Educação
NAVIF – Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional
NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais
PRODEP – Pró- Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIP – Sistema Integrado de Pessoal
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir procedimentos para acompanhamento de 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

- **Servidor** – Solicitar exercício provisório.
- **CAT / Unidade** - Abrir processo no SIPAC.
- **NAVIF** – Receber processo e cadastrar dados; informar ao Dirigente da Unidade sobre a abertura de processo e ao servidor requerente sobre os trâmites do processo; verificar documentação; solicitar ao MEC a autorização para exercício provisório; consultar a publicação do exercício provisório no DOU; efetuar registro no SIP; registrar informações no processo e arquivar; encaminhar e-mail de lembrete para o órgão de destino quanto à necessidade do envio da frequência; registrar frequência na planilha de acompanhamento; encaminhar e-mail para Unidade de lotação para ciência da frequência do servidor.
- **Gabinete da Reitoria** – Expedir ofício ao órgão de destino com a solicitação do exercício provisório.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida | Aprovado por Lorene Pinto | Data 26/11/18 |
|--|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NAVIF/16 | Versão | 00 | Nº de folhas | 2 de 6 |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

- **Órgão de destino** - Appreciar a solicitação e fazer as verificações necessárias; informar o dia em que o servidor entrou em exercício; encaminhar a frequência.
- **MEC**- Analisar o expediente.
- **NOG** – Registrar falta no sistema.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor solicita à CAT/Unidade de Lotação exercício provisório em outro órgão.

Para requerimento, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Requerimento do servidor ao Reitor;
- 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;

2. CAT / Unidade abre processo no SIPAC e encaminha ao NAVIF.

3. NAVIF recebe o processo e cadastra dados do processo na planilha de acompanhamento.

4. NAVIF, por ofício, informa ao Dirigente da Unidade sobre a abertura de processo para exercício provisório e ao servidor requerente sobre os trâmites do processo, solicitando que permaneça na unidade até a publicação no DOU.

5. NAVIF verifica documentação do requerente.

Documentação em conformidade?

Não → Devolve processo à Unidade.

Sim → Encaminha processo ao Gabinete da Reitoria da UFBA.

No encaminhamento do processo à reitoria deverá constar os despachos da Coordenador(a) da CDH e pró-reitor da PRODEP tomando ciência.

6. Gabinete da Reitoria expede ofício ao órgão de destino com a solicitação do exercício provisório.

6.1 Faz cópia dos documentos anexados ao processo e encaminha junto ao ofício para o órgão de destino.

6.2 Uma via do ofício deverá ser anexada ao processo que ficará sob guarda do Gabinete até a resposta do Órgão.

7. Órgão de destino aprecia a solicitação e faz as verificações necessárias.

Exercício autorizado?

Não → Encaminha ofício ao Gabinete da UFBA comunicando a negativa. Fim do processo.

Sim → Dirigente máximo do órgão encaminha o ofício ao Gabinete da Reitoria comunicando a concordância.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida | Aprovado por Lorene Pinto | Data 26/11/18 |
|--|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NAVIF/16 | Versão | 00 | Nº de folhas | 3 de 6 |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

8. Gabinete da Reitoria encaminha processo ao NAVIF.

9. NAVIF solicita ao MEC a autorização para exercício provisório.

10. MEC analisa o expediente.

Autorizado?

Não → Fim do processo.

Sim → Publica portaria de concessão de exercício provisório no DOU. Devolve processo ao NAVIF.

11. NAVIF consulta no DOU a publicação da portaria e encaminha ofício ao órgão de destino e ao servidor informando sobre a publicação.

No ofício deve informar também sobre a necessidade de o servidor se apresentar ao NAVIF para entrega do ofício de apresentação a ser entregue na instituição de destino.

Uma cópia do ofício deve ser anexada ao processo original.

12. NAVIF efetua registro no SIAPE.

Se o servidor vier de um exercício provisório em outra instituição, NAVIF deverá recepcioná-lo no sistema para depois liberar e registrar sua saída para a nova instituição.

13. NAVIF efetua registro no SIP.

14. Órgão de destino informa, via e-mail ou ofício, o dia em que o servidor entrou em exercício.

Essa informação é registrada no processo.

15. NDI/ CGP arquiva processo.

16. NAVIF encaminha, mensalmente, e-mail de lembrete para o órgão de destino quanto à necessidade do envio da frequência do servidor.

17. Órgão de destino envia mensalmente, por e-mail, frequência do servidor.

18. NAVIF registra frequência na planilha de acompanhamento impressa e salva arquivo enviado por e-mail na pasta virtual de cada servidor.

19. NAVIF encaminha e-mail para Unidade de lotação para ciência da frequência do servidor.

20. NOG/CGP registra falta no sistema caso seja informado pelo órgão de destino.

Fim do processo.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida | Aprovado por Lorene Pinto | Data 26/11/18 |
|--|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NAVIF/16 | Versão | 00 | Nº de folhas | 4 de 6 |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

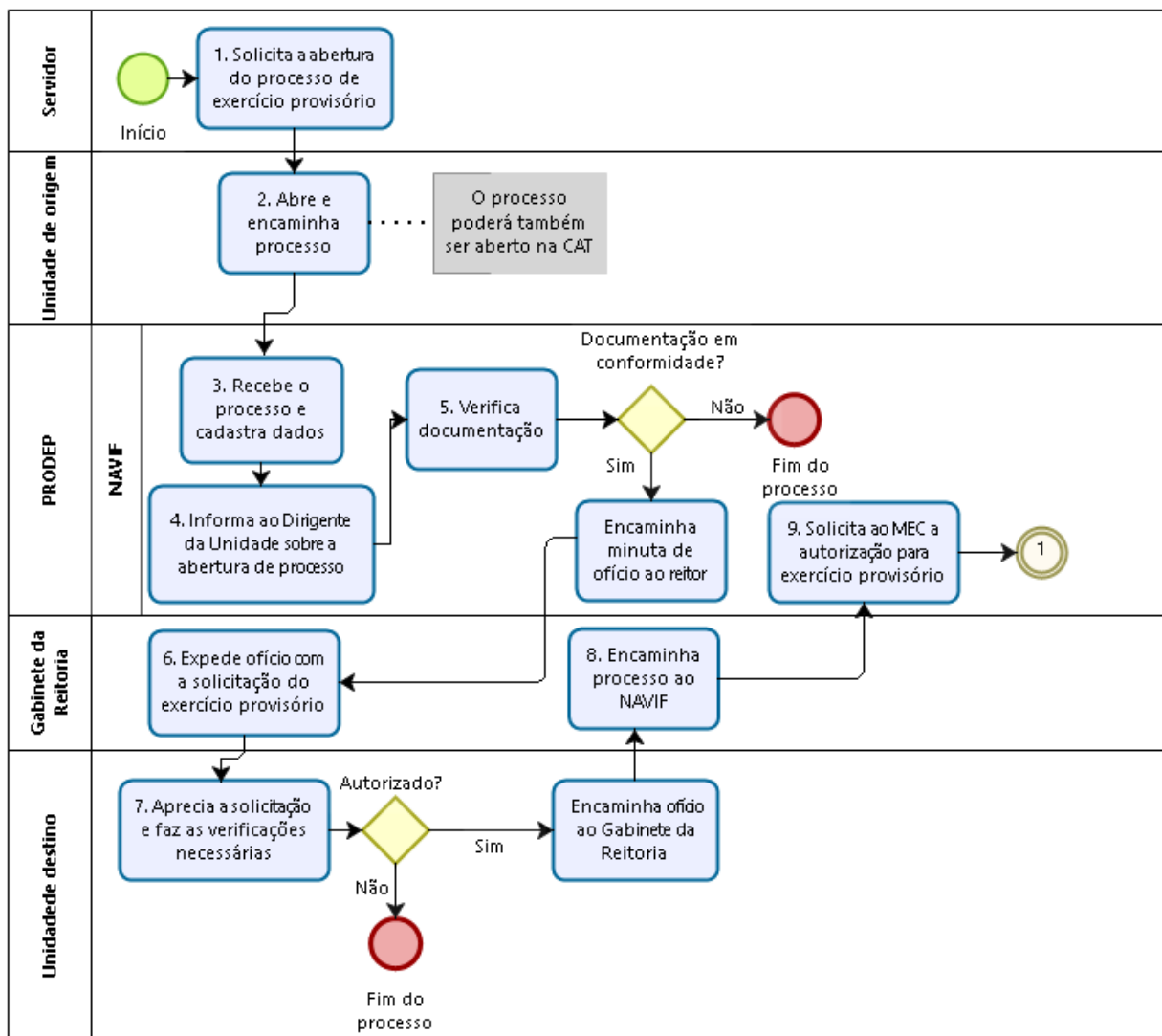
➤ Não aplicável.

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

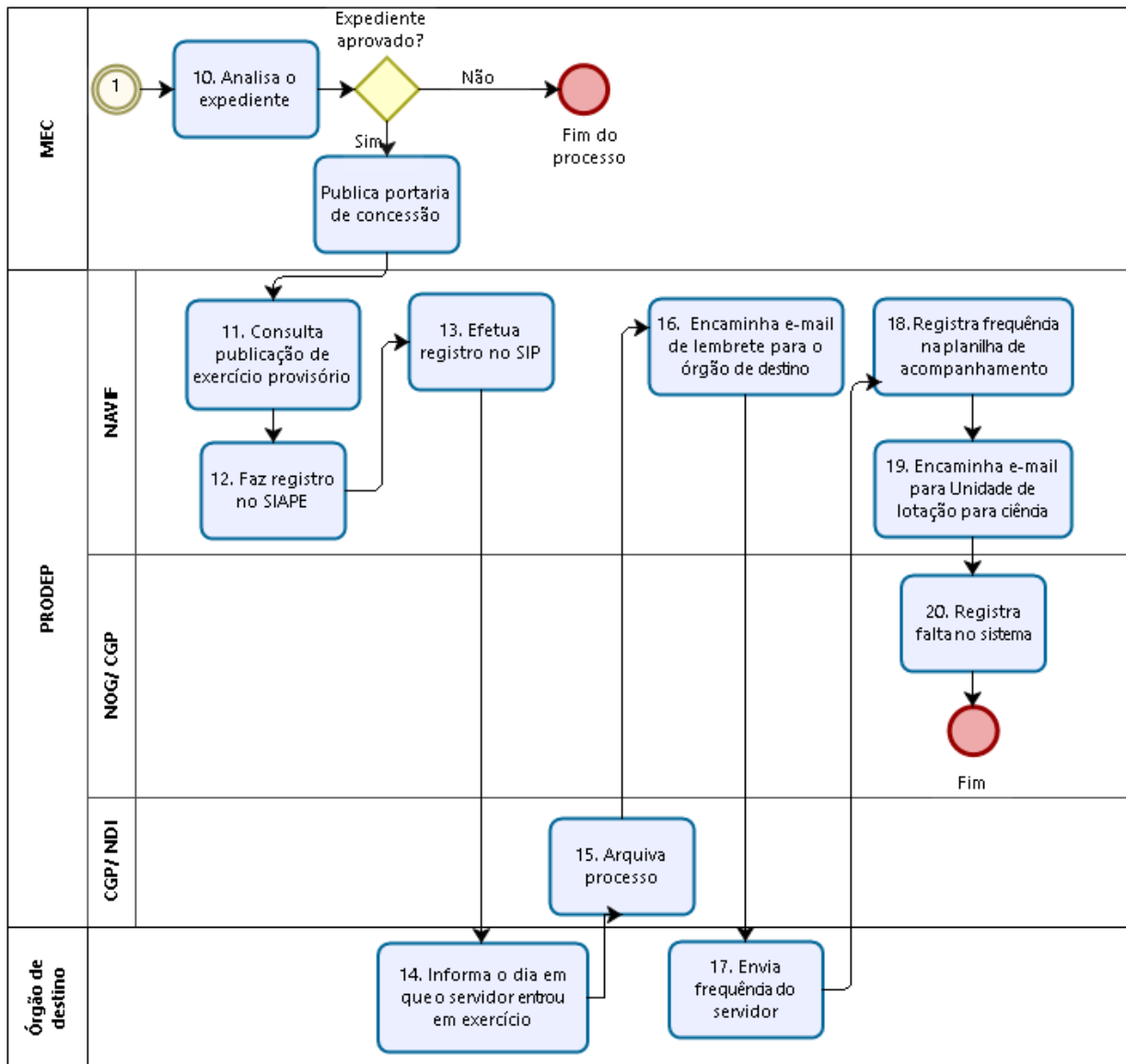
Fase I- Instrução e análise do processo



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida | Aprovado por Lorene Pinto | Data 26/11/18 |
|--|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NAVIF/16 | Versão | 00 | Nº de folhas | 5 de 6 |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Fase II- - Implementação do exercício provisório



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida | Aprovado por Lorene Pinto | Data 26/11/18 |
|--|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NAVIF/16 | Versão | 00 | Nº de folhas | 6 de 6 |
|-----------------|---|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------|------------------------|----------------------|--------------|
| | | | | |

| | Data | Nome | Órgão |
|--------------------------|----------|-------------------|-------------|
| Aprovado para uso | 26/11/18 | Lorene Pinto | PRODEP |
| Revisado | 11/04/18 | Leonardo Muricy | NAVIF/SUPAD |
| Elaborado | 11/04/18 | Robson de Almeida | SUPAD |
| | 11/04/18 | Aline Andrade | SUPAD |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida | Aprovado por Lorene Pinto | Data 26/11/18 |
|--|-------------------------------------|-------------------------|