 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/NAVIF/15	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CGP ó Coordenação de Gestão de Pessoas
DOU ó Diário Oficial da União
IFE ó Instituição Federal Estudantil
MEC ó Ministério da Educação
NAVIF ó Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional
NDI ó Núcleo de Documentação e Informação
NUSEL ó Núcleo de Seleção
PRODEP ó Pró- Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROGRAD ó Pró- Reitoria de Ensino e Graduação
SIAPE ó Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIP ó Sistema Integrado de Pessoal
UFBA ó 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** ó Encaminhar ofício e documentos; tomar ciência do aceite e toma providências para encaminhamento ao MEC; fazer os registros necessários.
- **Gabinete da Reitoria** ó Abrir processo e expedir ofício de autorização de exercício provisório.
- **NAVIF** ó 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 SIP e encaminhar frequência de servidor.
- **MEC** ó Analisar expediente, autorizar exercício provisório e publicar portaria no DOU.
- **Servidor** ó Apresentar-se ao NAVIF.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exercício Provisório de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/15	Versão	00	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

IV. PROCEDIMENTOS

1. Órgão de origem encaminha ofício ao Reitor da UFBA 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 da UFBA abre processo e encaminha ao NAVIF.

3. NAVIF cadastra dados do processo na planilha de acompanhamento e verifica documentação.

Documentação correta?

Não→Sugere indeferimento e encaminha ao Reitor.

- 3.1 Gabinete do Reitor remete ofício ao órgão solicitante.

Sim→ Encaminha ao Reitor a minuta de ofício explicitando a concordância em receber o servidor.

4. Gabinete da Reitoria expede ofício ao Órgão de origem com a concordância do Exercício Provisório.
5. Órgão de origem toma ciência do aceite e toma providências para encaminhamento ao MEC para emissão de portaria de concessão de exercício provisório.
6. MEC analisa o expediente.

Autorizado exercício provisório?

Não→Fim do processo.

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

7. NAVIF, 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.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exercício Provisório de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/15	Versão	00	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

8. NAVIF 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.

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

- a) NUSEL, em caso de técnico-administrativo;
- 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.

9. NAVIF sugere lotação e encaminha o processo à direção da Unidade de lotação para consulta.

10. NAVIF consulta no DOU a publicação do exercício provisório.

11. NAVIF envia e-mail ao servidor informando sobre o prazo a ser cumprido e da necessidade de comparecimento ao NAVIF para recolher ofício de apresentação.

O e-mail enviado segue o modelo padrão estabelecido pelo NAVIF.

12. NAVIF insere no processo as informações funcionais colhidas na etapa 07.

13. NAVIF efetua os devidos registros no SIAPE.

Imprime página do SIAPE com dados registrados e anexa ao processo.

14. Servidor apresenta-se ao NAVIF no prazo estabelecido.

15. NAVIF encaminha servidor à Unidade de lotação, e envia ofício de apresentação com orientação quanto à necessidade do envio mensal de frequência do servidor ao NAVIF.

16. Unidade de lotação encaminha ao NAVIF o ofício informando a data de início de exercício do servidor.

17. NAVIF efetua registro no SIP.

Após o cadastro no SIAPE os dados migrados para o SIP em 30 dias. O NAVIF complementa as informações que devem constar no SIP: 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.

18. CGP/ NDI arquiva processo.

19. Unidade de lotação na UFBA encaminha a frequência mensal do servidor ao NAVIF.

20. NAVIF, por e-mail, encaminha mensalmente a frequência do servidor ao órgão de origem.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exercício Provisório de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/15	Versão	00	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ *Não se aplica.*

VI. CONTROLE DE REGISTROS

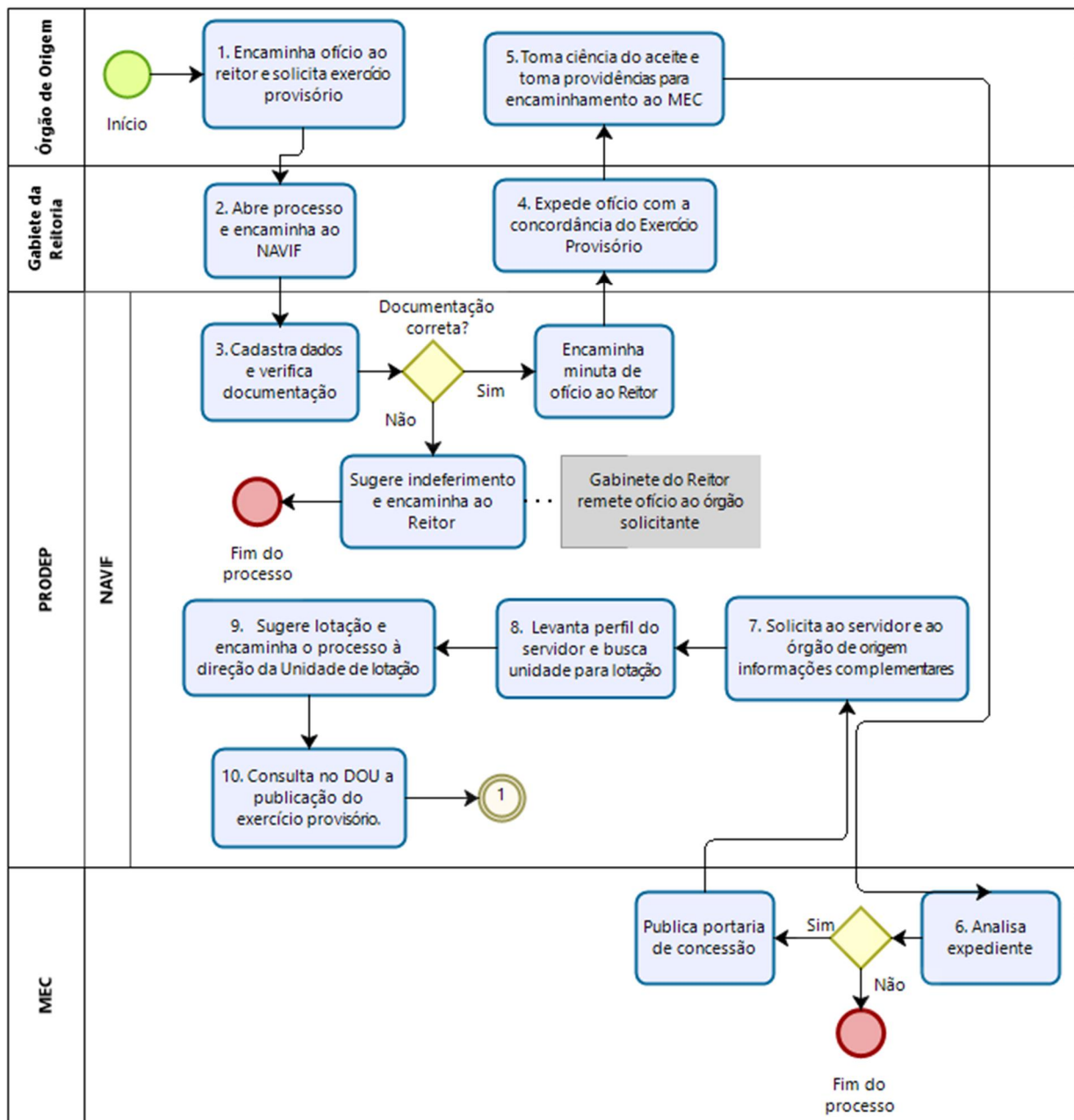
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exercício Provisório de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/15	Versão	00	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

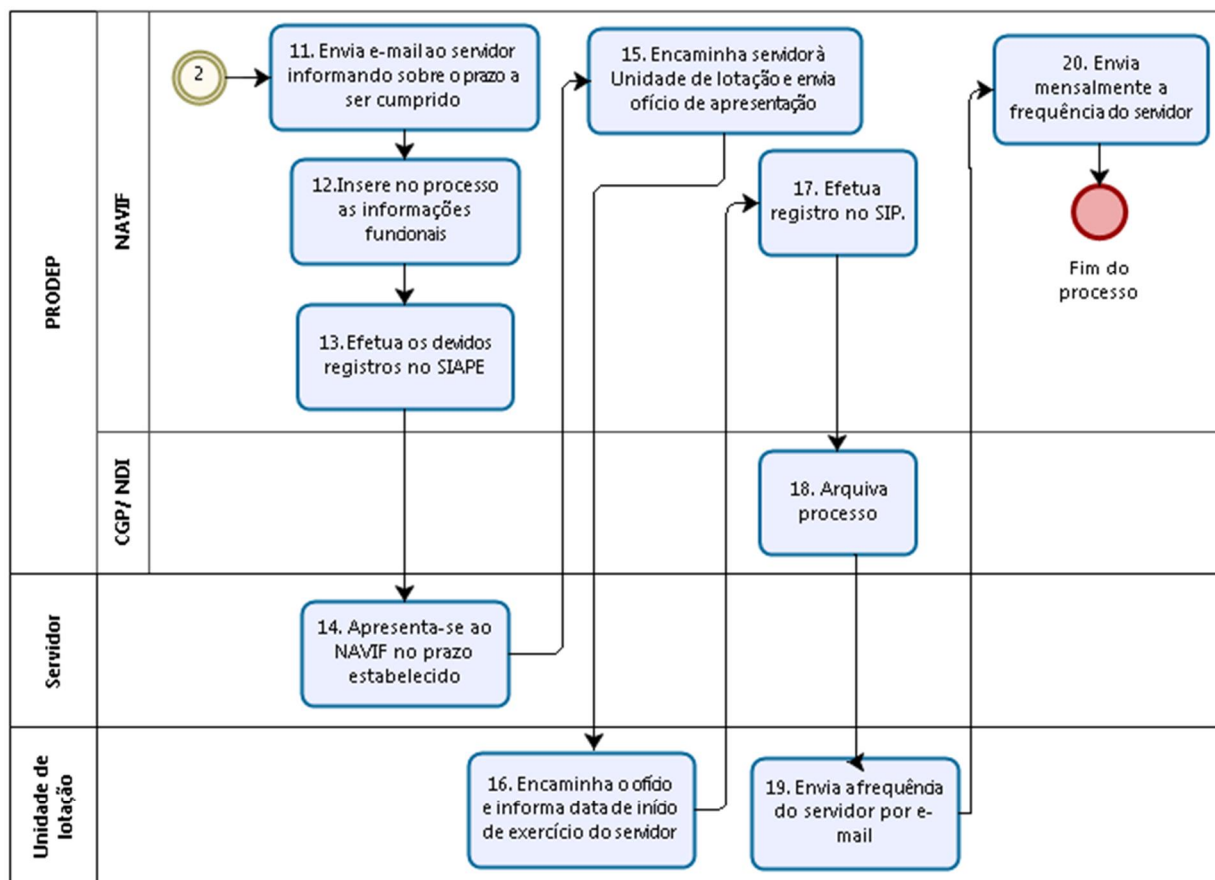
Fase I- Instrução e análise do processo



Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Exercício Provisório de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/15	Versão	00	Nº de folhas	6 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II - Efetivação do exercício provisório



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16/03/18	Elaboração do documento	Todos	Leonardo Muricy

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26/11/2018	Lorene Pinto	PRODEP
Revisado	28/03/18	Leonardo Muricy	NAVIF/SUPAD
Elaborado	28/03/18	Robson de Almeida	SUPAD
	28/03/18	Aline Andrade	SUPAD

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------