

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/08	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### 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  
**NUMOV** – Núcleo de Movimentação  
**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SIAPÉ** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos  
**SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos  
**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.
- **NUMOV** – 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.

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

<b>Processo</b>	Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/08	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **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.

#### 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 cadastra processo de exercício provisório no SIPAC e encaminha ao NUMOV (12.01.50.03.03).

O processo deverá ser cadastrado com o código 022.22 - *CESSÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL)*; Assunto detalhado: EXERCÍCIO PROVISÓRIO + nome do servidor + matrícula + cargo + unidade de lotação + órgão de destino

Deverão ser inseridos no processo os seguintes documentos (citados no item 1 deste procedimento):

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Requerimento do servidor ao Reitor	Doc. comprobatório	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	Ostensivo	Anexar Doc.digital	Doc. Original	Servidor do setor
e)	Despacho de encaminhamento ao NUMOV	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Em caso de solicitação de abertura de processo por e-mail, uma cópia do e-mail de solicitação deverá ser adicionado ao processo

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

Planilha de controle interno disponível na intranet

4. NUMOV cadastra documento avulso no SIPAC e encaminha à Unidade de origem do servidor informando sobre a abertura de processo.

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

<b>Processo</b>	Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/08	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

O documento deve ser cadastrado o com o código 022.22 - CESSÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL);  
Uma cópia do ofício é anexada ao processo.

5. NUMOV informa, por e-mail, ao servidor requerente sobre abertura do processo e sobre os trâmites do processo, solicitando que permaneça na unidade até a publicação no DOU.

O e-mail deve ser anexado ao processo conforme tabela abaixo:

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

6. NUMOV verifica documentação do requerente.

Documentação em conformidade?

Não → Por telefone e e-mail, comunica ao servidor para providências.

Sim → Encaminha processo ao Gabinete da Reitoria da UFBA (12.01.16).

No encaminhamento do processo à reitoria deverá constar o despacho eletrônico, com assinatura do chefe do NUMOV, Coordenador(a) da CDH e pró-reitor(a) da PRODEP. Após assinaturas eletrônicas, segue para etapa 7.

7. Gabinete da Reitoria encaminha ofício ao órgão de destino com a solicitação do exercício provisório.

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

Caso órgão de destino não possua sistema de protocolo que se comunique com o SIPAC (via barramento), o encaminhamento será feito pelo correio

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

Uma cópia do ofício é anexada ao processo e encaminhada ao NUMOV.

8. Órgão de destino aprecia a solicitação e encaminha ofício de aceite à PRODEP (12.01.50) indicando a conformidade.

O protocolo da PRODEP cadastra o ofício via SIPAC e encaminha ao NUMOV.

O órgão pode encaminhar o ofício ao gabinete da reitoria. Nesse caso, o Gabinete deverá cadastrar o documento no SIPAC e encaminhar ao NUMOV.

9. NUMOV recebe ofício via SIPAC e anexa ao processo.

10. NUMOV encaminha processo ao MEC solicitando autorização para exercício provisório.

11. MEC analisa o expediente.

Autorizado?

NÃO → Fim do processo e devolve o processo.

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

<b>Processo</b>	Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/08	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

SIM → Publica portaria de concessão de exercício provisório no DOU. Devolve processo ao órgão de destino do servidor.

12. NUMOV consulta no DOU a publicação da portaria e confecciona ofício de apresentação, seleciona o(a) Pró-reitor(a) como assinante e encaminha para o órgão de destino

Caso órgão de destino não possua sistema de protocolo que se comunique com o SIPAC (via barramento), o NUMOV baixa ofício em PDF e por e-mail encaminha ao órgão de destino.

Cadastra documento avulso do tipo Ofício, seleciona coordenador da CDH como assinante e encaminha à Unidade de origem na UFBA – comunicando sobre a publicação da portaria no DOU exercício. Uma cópia do ofício deve ser anexada ao processo.

O NUMOV comunica o servidor interessado, por e-mail, sobre a publicação no DOU. Uma cópia do e-mail deve ser anexada ao processo.

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

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

	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

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

	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

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

Caso envie via ofício pelo correio, o protocolo da PRODEP deverá cadastrar no SIPAC como documento avulso e encaminha ao NUMOV.

Após o recebimento pelo NUMOV, deve-se anexar o documento ao processo no SIPAC. Em caso de ofício, utilizar as seguintes instruções:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício sobre informe da data de início do exercício	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

Em caso de e-mail, utilizar as seguintes instruções para anexar ao processo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail sobre informe da data de início do exercício	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

16. NUMOV encaminha o processo para o NDI (12.01.01.03).

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

<b>Processo</b>	Exercício Provisório de Servidor da UFBA em Outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/08	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

17. NDI arquiva processo.

Fim do processo..

## 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

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 04	Robson de Almeida

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

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