

Fluxo de ENCERRAMENTO de exercício provisório de servidores de outro órgão na UFSM (fluxo válido para processos iniciados via PEN)

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor de outra IFES	<p>Solicita junto ao DAG (dag@ufsm.br) o desarquivamento do PEN de solicitação de exercício provisório na UFSM, e que seja encaminhado para a sua caixa postal.</p> <p>Elabora documento formalizando o término do seu exercício provisório (a partir de que data). Insere o documento no PEN.</p> <p>Tramita o PEN para a sua Subunidade de lotação, para a chefia imediata ter ciência.</p>
2	Subunidade de lotação do servidor na UFSM	<p>Manifesta ciência no processo.</p> <p>Tramita para a Direção da Unidade de lotação do servidor na UFSM.</p>
3	Unidade de lotação do servidor na UFSM	<p>Manifesta ciência no processo.</p> <p>Tramita para o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/PROGEP.</p>
4	NUMOV/PROGEP	<p>Verifica a documentação. Caso necessário, solicita complementação ao servidor ou à Unidade.</p> <p>Se a documentação estiver correta, elabora minuta do ofício de encerramento do exercício provisório. Encaminha a minuta por e-mail para o Gabinete da PROGEP.</p> <p>Tramita o PEN para a PROGEP.</p>
5	PROGEP	<p>Finaliza o ofício de encerramento do exercício provisório. Insere no PEN.</p> <p>Encaminha o ofício por e-mail, para o servidor e para o Órgão de origem, para conhecimento do encerramento.</p> <p>Tramita o processo para o NUCOMP, para registro no SIAPE.</p>
6	NUCOMP/PROGEP	<p>Faz o registro do encerramento do exercício provisório no SIAPE.</p> <p>Tramita o processo ao NUCAD/PROGEP.</p>
7	NUCAD/PROGEP	<p>Faz o registro do encerramento do exercício provisório no SIE.</p> <p>Encaminha o PEN para arquivamento no DAG.</p>