

Fluxo de exercício provisório de servidores de outro órgão para a UFSM - versão 03/06/2024

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor de outra IFES	Encaminha Formulário de Solicitação de Exercício Provisório na UFSM, com anexos, para o e-mail do NUMOV/PROGEP (numov@ufsm.br). Anexos: - Ato oficial que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro - Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório - Currículo lattes - Ficha funcional
2	NUMOV/PROGEP	Verifica a documentação e abre processo eletrônico [<i>tipo processual: Processo de exercício provisório (023.13)</i>]. Caso necessário, solicita complementação ao servidor. Para docentes , o processo será encaminhado para manifestação de aceite da(s) unidade(s) compatível(is) com a formação/experiência do servidor (vai para o passo 3). Para técnico-administrativos , não há manifestação de unidade ou subunidade sobre o aceite do exercício provisório. A PROGEP mesmo manifesta o aceite (vai para o passo 5).
3	Unidade (Centro, Campus, Colégio)	A Direção da Unidade analisa, conforme o perfil do docente, para qual subunidade (normalmente algum Departamento) é mais adequado o encaminhamento do processo.
4	Subunidade (Departamento, Curso)	Devolve o processo ao NUMOV com <u>manifestação favorável</u> quanto ao interesse/possibilidade de receber o docente . Ou, devolve à Direção da Unidade com <u>manifestação desfavorável</u> . Direção encaminha para outro Departamento.
5	NUMOV/PROGEP	Para docentes , com manifestação favorável da subunidade em receber o exercício provisório, encaminha o processo para conhecimento do Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. NUMOV encaminha minuta do ofício de aceite por e-mail para Gabinete da PROGEP e Gabinete do Reitor. Caso nenhuma Subunidade daquela Unidade dê aceite ao docente, NUMOV verifica se há outra Unidade a ser consultada. Para técnico-administrativos , encaminha o processo para conhecimento do Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. NUMOV encaminha minuta do ofício de aceite por e-mail para Gabinete da PROGEP e Gabinete do Reitor.
6	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Encaminha processo para o Gabinete do Reitor.
7	Gabinete do Reitor	Expede ofício ao órgão de origem, com manifestação de interesse no exercício provisório. Insere o ofício no PEN. Devolve o processo para o NUMOV.
8	NUMOV/PROGEP	Envia o ofício por e-mail à instituição de origem, com cópia para o servidor. Quando a instituição de origem confirmar o recebimento do e-mail, insere a confirmação no PEN.
9	Órgão de origem do servidor	Encaminha documentação ao MEC para efetivação do exercício provisório. Caso a instituição de origem negue o exercício provisório, NUMOV encaminha o PEN para arquivo no DAG.
10	MEC	Publica portaria no Diário Oficial da União efetivando o exercício provisório.
11	NUMOV/PROGEP	Inclui cópia da portaria do DOU no PEN. <i>A data de publicação no DOU define o prazo para o servidor se apresentar na UFSM (o servidor tem, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para entrar em exercício, conforme Art. 18 da Lei N. 8.112/90).</i> Encaminha e-mail para o servidor, e solicita que o mesmo realize o cadastro de usuário externo e assinatura eletrônica no PEN/UFSM e que informe quando estiver cadastrado para que o PEN possa ser tramitado para ele.

12	Servidor de outra IFES	Responde o e-mail ao NUMOV, informando que o cadastro foi realizado e encaminhando currículo para a entrevista de perfil (caso seja TAE).
13	NUMOV/PROGEP	Tramita o PEN para o servidor, solicitando a inclusão dos documentos pessoais e formulário de admissão. Manda e-mail para o servidor, com lista de documentos pessoais, formulário de admissão e Tutorial de Inclusão de Documentos.
14	Servidor de outra IFES	Insere os documentos solicitados pelo NUMOV e devolve o processo.
15	NUMOV/PROGEP	Confere os documentos inseridos pelo servidor. Caso necessário, solicita complementação, devolvendo o processo para correções. Caso a documentação esteja correta, elabora a Comunicação de Exercício, considerando a data de apresentação informada pelo servidor, e insere a Comunicação no PEN. Encaminha email à Unidade e Subunidade de lotação e ao servidor, informando sobre o exercício e que deverão confirmar a entrada em exercício por despacho no processo do ingresso (tem e-mail padrão: apresentação de docente em exercício provisório). Aguarda resposta e encaminha e-mail para o servidor interessado. Tramita o processo à Subunidade de lotação do servidor, para confirmação da entrada em exercício.
16	Subunidade de lotação do servidor	Confirma no PEN a entrada em exercício do servidor. Tramita o processo ao NUMOV/PROGEP.
17	NUMOV/PROGEP	Verifica a confirmação de entrada em exercício. Informa o NUMOV, por e-mail, caso o servidor esteja em estágio probatório. Tramita o processo ao NUCOMP/PROGEP.
18	NUCOMP/PROGEP	Faz o registro de ingresso do servidor no SIAPE. Tramita o processo ao NUCAD/PROGEP.
19	NUCAD/PROGEP	Faz o registro de ingresso do servidor no SIE. Tramita o processo ao DAG.
20	DAG	Arquiva o processo.