

Fluxo de exercício provisório de servidores de outro órgão para a UFSM

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor de outra IFES	Encaminha Formulário de Solicitação de Exercício Provisório na UFSM, com anexos, para o e-mail do Núcleo de Ingresso/PROGEP (nucleodeingresso@ufsm.br).
2	NING/PROGEP	<p>Verifica a documentação e abre processo eletrônico. Caso necessário, solicita complementação ao servidor.</p> <p>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).</p> <p>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). Será marcada entrevista de perfil, posteriormente, após a publicação no DOU.</p>
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)	<p>Devolve o processo ao NING com <u>manifestação favorável</u> quanto ao interesse/possibilidade de receber o docente.</p> <p>Ou, devolve à Direção da Unidade com <u>manifestação desfavorável</u>. Direção encaminha para outro Departamento.</p>
5	NING/PROGEP	<p>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. O NING 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, o NING verifica se há outra Unidade a ser consultada.</p> <p>Para técnico-administrativos, encaminha o processo para conhecimento do Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. O NING encaminha minuta do ofício de aceite por e-mail para Gabinete da PROGEP e Gabinete do Reitor.</p>
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. Encaminha o ofício via e-mail e correio. Devolve o processo para o Núcleo de Ingresso/PROGEP.
8	Órgão de origem do servidor	Encaminha documentação ao MEC para efetivação do exercício provisório.
9	MEC	Publica portaria no Diário Oficial da União efetivando o exercício provisório.
10	NING/PROGEP	Inclui cópia da portaria no processo e encaminha e-mail ao servidor informando sobre a apresentação e os documentos necessários, que serão enviados pelo servidor por e-mail, para o NING inserir no PEN.
11	Servidor de outra IFES	Contata o Núcleo de Ingresso/PROGEP para agendar a entrevista (se for técnico-administrativo) e a apresentação, e encaminha os documentos solicitados por e-mail.
12	NING/PROGEP	Insere os documentos pessoais do servidor no PEN. Na data da apresentação, encaminha o servidor à Unidade de lotação, com Comunicação de Exercício. <i>Informa o NUMOV, por e-mail, caso o servidor esteja em estágio probatório.</i> Encaminha o processo para o NUCOMP, para registro no SIAPE.
13	NUCOMP/PROGEP	Faz o registro de ingresso do servidor no SIAPE. Tramita o processo ao NUCAD/PROGEP.
14	NUCAD/PROGEP	Faz o registro de ingresso do servidor no SIE. Arquiva o processo.