



EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFPB – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OUTRA IFES

Definição

O Exercício Provisório é o desempenho das atribuições do cargo em órgão ou entidade federal diversa daquela a qual o servidor pertence, e pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – No afastamento do servidor cujo cônjuge, também servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, nos termos do art. 84, § 2º, da Lei 8.112/1990 e do art. 2º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 05/2012.

II – Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, quando o cargo ocupado pelo servidor for extinto ou for declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, e o servidor estável não tenha sido redistribuído ou colocado em disponibilidade, conforme art. 37, § 4º, da Lei nº 8.112/90.

Público-alvo

Servidor Técnico Administrativo.

Requisitos básicos

- Ser servidor público ativo;
- Deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo no interesse institucional;
- Exercício de atividade compatível com o seu cargo;
- transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge

Informações gerais

- O Exercício Provisório está condicionado à execução, pelo servidor, de atividades compatíveis com as atribuições de seu cargo.
- O servidor que teve o exercício provisório efetivado possui no mínimo dez e no máximo trinta dias de prazo, contados da publicação do ato no Diário Oficial da União, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído



nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, nos termos do art. 18 da Lei 8.112/1990.

- Não haverá convalidação do período de afastamento que não estiver compreendido na respectiva portaria de autorização.
- Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do período do Exercício Provisório.
- Os servidores de outros órgãos que desejam prestar Exercício Provisório na UFPB devem protocolar processo obedecendo às orientações e recomendações **da UFPB** e de sua instituição de origem.
- O Exercício Provisório cessará caso haja a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem. Tal fato deverá ser comunicado imediatamente à PROGEP para as providências cabíveis.

Documentação necessária

1. Requerimento Geral da PROGEP;
2. Currículo profissional;
3. Ato institucional que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro no interesse institucional;
4. Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Cadastrar processo de Exercício Provisório no SIPAC anexando a documentação solicitada na instrução normativa nº 05 da PROGEP. Enviar para a Expedição.
2	Expedição	Receber o processo e remeter à DPC.
3	DPC	Encaminhar ao chefe da unidade de interesse.
4	Chefe da Unidade de Interesse	Emitir parecer no processo e remeter ao chefe máximo da unidade.
5	Chefe Máximo da Unidade	Emitir parecer no processo e devolver à DPC.
6	DPC	Proceder a conferência do processo de acordo com a instrução normativa e, caso, esteja de acordo com a mesma emitir despacho para manifestação do Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas/ATPLAN.



7	ATPLAN	Emitir despacho. Caso positivo: encaminhar processo à Secretaria Geral das Assessorias – SGA/REITORIA. Caso negativo: devolver os autos a DPC
8	SGA/Reitoria	Emitir ofício ao dirigente máximo da IFE de origem. Caso Positivo: informando o aceite ao pleito. Caso negativo: informando o indeferimento. Encaminhar processo à Divisão de Planejamento e Carreira-DPC.
9	DPC	Aguarda publicação de Portaria, inseri-la aos autos, e enviar processo ao NDPI.
10	IFE de origem	Analisar o processo de acordo com as suas normas vigentes e, caso favorável, encaminhar ao MEC.
11	MEC	Analisar, autorizar e publicar no Diário Oficial da União.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609

Fundamentação legal

- Instrução Normativa nº 05/2014/PROGEP/UFPB;
- Lei nº 8.112/1990;
- Orientação Normativa SEGEP/MP nº 05/2012.

Tempo médio de execução

2 a 3 meses.



Fluxo de processo:

