MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05 /2014 – Atualizada em 20/11/2017

Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de ***Exercício Provisório*** *de servidores.*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, com base na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 05, de 11 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º - 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, § 2°, da Lei 8.112/1990 e do art. 2° da Orientação Normativa SEGEP/MP n° 05/2012.

II – No caso de redistribuição do cargo ocupado pelo servidor, quando este não for removido ou colocado em disponibilidade, até seu adequado aproveitamento, conforme art. 37, § 4°, da Lei nº 8.112/90.

§ 1º O Exercício Provisório está condicionado à execução, pelo servidor, de atividades compatíveis com as atribuições de seu cargo.

§ 2º Ao servidor cujo cônjuge deslocado não seja SERVIDOR PÚBLICO não será concedido o Exercício Provisório previsto no inciso I, sendo cabível, nesses casos, pedido de licença para acompanhar cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração.

Art. 2º - Para a efetivação do Exercício Provisório em outro órgão, o servidor da UFPB deverá protocolar processo contendo, necessariamente, os seguintes documentos:

I- Solicitação via Requerimento Geral direcionada à PROGEP (Conforme ANEXO I).

II- Ato institucional que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro no interesse institucional;

III- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento do cônjuge ou companheiro;

IV- Carta de aceite da instituição de destino, assinada pela sua autoridade máxima, informando a disponibilidade para aceitação do servidor para

desenvolver atividades compatíveis com o seu cargo e, ainda, assumindo o compromisso de enviar mensalmente à instituição de origem a confirmação de freqüência do servidor;

V- Declaração de ciência do servidor que estará se submetendo ao Exercício Provisório no qual só iniciará suas atividades após publicação do ato autorizativo e de que irá se reapresentar imediatamente a instituição de origem quanto ocorrer o término do prazo autorizado.

Parágrafo único. O processo iniciado na UFPB sem a respectiva Carta de Aceite do órgão na qual será prestado o Exercício Provisório, será encaminhado ao setor de lotação do interessado para manifestação e juntada do referido documento.

Art. 3° Cabe à PROGEP/CDP/DPC proceder à conferência da documentação apresentada,bem como proceder a devolução do processo ao servidor interessado para complementação da documentação quando necessária.

Art. 4º Após a devida instrução do processo administrativo, este será encaminhado ao Ministério da Educação a quem compete a análise do processo, decisão e publicação do ato de efetivação do Exercício Provisório no Diário Oficial da União.

Art. 5º - O servidor que teve o Exercício Provisório efetivado terá 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 n° 8.112/1990.

§ 1° Caso o servidor se afaste da UFPB antes da publicação desta Portaria, estará sujeito a receber falta e demais medidas administrativas previstas na Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 2° Não haverá convalidação do período em que o servidor estiver se afastado em período não compreendido na respectiva portaria de autorização.

Art. 6º - Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do período do Exercício Provisório.

Art. 7º - Os servidores de outros órgãos que desejarem prestar Exercício Provisório na UFPB deverão protocolar processo obedecendo às orientações e recomendações de sua instituição de origem.

Art. 8º - O Exercício Provisório cessará caso haja a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese do servidor deslocado retornar ao órgão de origem. Tal fato deverá ser comunicado imediatamente à PROGEP/UFPB para as providências cabíveis.

Art. 9º Após a publicação da portaria de Exercício Provisório no Diário Oficial da União, serão adotadas, no âmbito da UFPB, as seguintes medidas, conforme competências setoriais preestabelecidas:

I – No âmbito da Divisão de Planejamento e Carreira - PROGEP/CDP/DPC:

a) Informar o ato de Exercício Provisório à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores –PROGEP/CPGP/DCPS, para que seja feito o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
b) Emitir documento de apresentação do servidor à unidade de exercício;
c) Receber as freqüências mensais dos servidores em Exercício Provisório e solicitar à ATPLAN a emissão de ofício ao órgão de origem.

II – No âmbito da Divisão de Cadastro e Pagamento do Servidor – PROGEP/CPGP/DCPS:

a) Alterar a situação funcional do servidor no sistema SIAPE;
b) Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de Exercício Provisório do servidor;
c) Realizar demais cadastros necessários nos sistemas SIAPE e SIGRH.

João Pessoa, 20 de novembro de 2017.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Central de Atendimento ao Servidor

REQUERIMENTO GERAL

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
A/C _____

Favor preencher com LETRA DE FORMA.

Nome:				
Endereço:			Nº:	CEP:
Bairro:	Cidade:	UF:	Telefone:	Celular:
E-mail:			Nº Matricula SIAPE:	
CPF:			R.G.:	
Lotação:				
Cargo:			Função:	
Situação Funcional:( ) Cedido ( )Requisitado(a) ( )Ativo Permanente Outro: _____				

Requer a V.Sª.

João Pessoa, / /
Assinatura do Servidor: