EXERCÍCIO PROVISÓRIO EM OUTRA IFES – SERVIDOR DOCENTE DA UFPB

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, § 2°, da Lei 8.112/1990 e do art. 2° da Orientação Normativa SEGEP/MP n° 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, § 4°, da Lei nº 8.112/90.

Público-alvo

Servidor ativo docente.

Requisitos básicos

- 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.

- Caso o servidor se afaste da UFPB antes da publicação desta Portaria, estará sujeito a receber falta e demais medidas administrativas previstas no capítulo V da lei nº 8.112/90.
- 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.
- 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

- Requerimento Geral da PROGEP;
- Ato institucional que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro no interesse institucional;
- Declaração da instituição de destino atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas na unidade de destino com aquelas correspondentes ao cargo efetivo do servidor;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento, do cônjuge ou companheiro (a);
- Ofício de Aceite da instituição de destino, assinada pela autoridade máxima;
- Declaração específica de exercício provisório disponível na instrução normativa nº 05 (anexo II).

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	**Servidor**	Cadastrar processo na IFES de destino, e após o aceite da referida instituição, encaminhar processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP.
2	**CDP**	Receber o processo que tramitou na IFES de destino e remeter à Divisão de Planejamento e Carreiras - DPC.
3	**DPC**	Encaminhar a Direção de Centro na qual o Docente está lotado.
4	**Direção de Centro**	Remeter processo ao departamento para apreciação.
5	**Chefia departamental**	Dar ciência, emitir certidão e encaminhar a Direção de Centro.

6	**Direção de Centro**	Dar ciência, emitir certidão e encaminhar processo à DPC.
7	**DPC**	Proceder a conferência do processo de acordo com a instrução normativa e, caso, esteja de acordo com a mesma emite despacho para manifestação da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas/ATPLAN.
8	**ATPLAN**	Emitir despacho. **Caso positivo:** encaminhar processo à Secretaria Geral das Assessorias – SGA/REITORIA. **Caso negativo:** devolver os autos a DPC
9	**SGA/REITORIA**	Deliberar sobre o pleito **Caso Positivo**: emitir ofício ao MEC**.** **Caso negativo:** emitir ofício a IFE de destino informando o indeferimento ao pleito. Encaminhar processo à Divisão de Planejamento e Carreira-DPC.
10	**DPC**	Após publicação, inserir no AFD, e enviar processo ao NDPI.
11	**MEC**	Analisar, autorizar e Publicar no Diário Oficial da União.

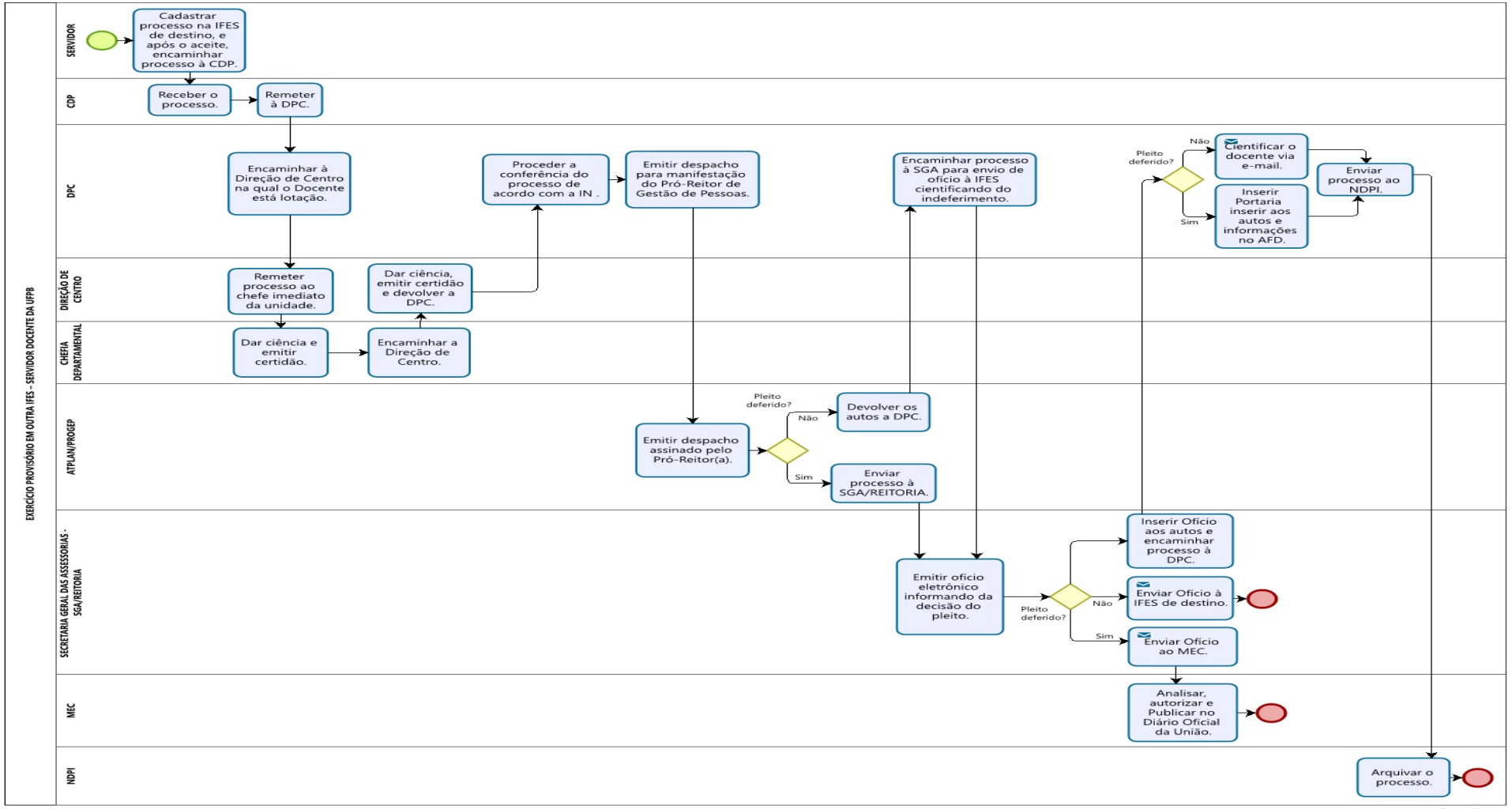
Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- 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, de 11 de julho de 2012.

Tempo médio de execução

2 a 3 meses.

Fluxo de processo