

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05/2014 – Atualizada em 03/04/2023

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

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, com base na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 05, de 11 de julho de 2012, a Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 164/2014 e Ofício Circular nº 7/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, 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.

II - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, quando o cargo ocupado pelo servidor for extinto ou for declarado desnecessário no órgão ou entidade, e o servidor estável não tenha sido redistribuído ou colocado em disponibilidade.

Art. 2º A concessão do exercício provisório está condicionada aos seguintes requisitos:

I – deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;

II – exercício de atividade compatível com o seu cargo, e

III – transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

Art. 3º Não caberá exercício provisório ao servidor da UFPB quando o cônjuge ou companheiro deslocado não se tratar de servidor público (civil ou militar).

Art. 4º O exercício provisório apresentado pelo art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990 se presta a garantir a manutenção do vínculo com a União nos deslocamentos de motivação profissional que não tenham sido causados por ação do próprio servidor

ou de seu cônjuge ou companheiro.

Art 5º O exercício provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 6º **O servidor da UFPB** que desejar prestar exercício provisório em outra órgão ou entidade, deverá protocolar processo junto à instituição de destino.

Art. 7º Após aceite da instituição de destino, o pedido de exercício provisório será apreciado na UFPB, por meio de processo instruído com a seguinte documentação:

I - Requerimento Geral da PROGEP (Anexo I);

II - Ofício de aceite da instituição de destino, assinada pela sua autoridade máxima;

III - Declaração da instituição de destino atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo;

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

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

VI - Declaração específica de exercício provisório (Anexo II).

Art. 8º **O servidor externo** que desejar prestar exercício provisório na UFPB deverá protocolar processo nesta instituição contendo a seguinte documentação:

I - Requerimento Geral da PROGEP (Anexo I);

II - Currículo Profissional;

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

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

Art. 9º Cabe a Divisão de Planejamento e Carreira (DPC/CDP/PROGEP) a conferência da documentação apresentada no processo.

Parágrafo único. Caso seja constatada a ausência de algum documento, a DPC enviará e-mail ao interessado, para que seja providenciado a complementação da documentação, para a correta instrução processual.

Art. 10 Nos processos de exercício provisório de servidor da UFPB são necessárias as seguintes manifestações nos autos:

I – No caso de docente: ciência do Chefe do Departamento e da direção de Centro;

II – No caso de técnico-Administrativo: ciência do chefe imediato e do gestor máximo da Unidade.

Art. 11 Nos processos de exercício provisório de servidor externo são necessárias as seguintes manifestações nos autos:

- I – No caso de docente: aceite do Chefe do Departamento e da direção de Centro;
- II – No caso de técnico-Administrativo: aceite do gestor máximo da Unidade.

Parágrafo único. O aceite da unidade administrativa ou acadêmica deverá ser acompanhado de Declaração que ateste a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas relacionadas ao cargo efetivo.

Art. 12 O processo de exercício provisório, após análise, nos termos desta instrução, será encaminhado para conhecimento e manifestação da Pró- Reitora de Gestão de Pessoas e, em seguida, para deliberação do Reitor desta IFES que encaminhará o pedido ao MEC ou instituição de origem do servidor, quando couber.

Art. 13 Compete ao órgão setorial do SIPEC/MEC a análise do processo, decisão e publicação do ato de efetivação do exercício provisório no Diário Oficial da União.

Art. 14 O servidor somente poderá afastar-se de suas atividades para prestar exercício provisório após a publicação de portaria no DOU.

§ 1º Caso o servidor se afaste antes da publicação da respectiva portaria, estará sujeito a receber faltas e demais penalidades administrativas previstas no capítulo V da Lei 8.112/90.

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

Art. 15 O servidor que teve o exercício provisório concedido 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.

Art. 16 Diante de novo deslocamento do cônjuge ou companheiro, o servidor da UFPB deverá requerer novo exercício provisório junto à PROGEP, observados os artigos 6º e 7º desta normativa.

Art. 17 Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do período do exercício provisório.

Art. 18 O exercício provisório se dará por prazo indeterminado, no entanto, cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.

Parágrafo único. Na hipótese de desconstituição da entidade familiar, cabe ao servidor adotar as providências necessárias para o seu retorno a instituição de origem, observado o prazo máximo de 30 dias, sob pena de incorrer em inassiduidade habitual ou abandono de cargo.

Art.19 Ao servidor da UFPB, em exercício provisório em outro órgão ou entidade, **será cobrada, anualmente, Declaração (Anexo III) e documentação comprobatória de manutenção de seu direito**, visando averiguar se permanece o motivo ensejador do exercício provisório, a fim de evitar eventual prolongamento da mesma.

Art. 20 A frequência de servidor externo deverá ser encaminhada diretamente à instituição de origem do mesmo, até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio de sua chefia imediata da UFPB.

Parágrafo único. No caso de servidor da UFPB, a frequência deverá ser encaminhada diretamente à Seção de Cadastro e Registro Funcional - SCRF da PROGEP.

Art. 21 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 DPC:

a) informar o ato de exercício provisório à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores, com cópias para a SCRF e Divisão de Gestão de Desempenho, quando couber;

b) emitir ofício de apresentação do servidor à chefia da unidade de lotação na UFPB, quando se tratar de servidor ingresso;

c) notificar à unidade de lotação do servidor, quando se tratar de servidor egresso;

d) emitir e-mail ao interessado, comunicando a efetivação do ato;

II - No âmbito da 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;

III - No âmbito da SCRF:

a) receber e controlar as frequências mensais dos servidores da UFPB que se encontram em outra IFES.

Art. 22 Os casos não previstos nesta normativa serão resolvidos pela Pró – Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

João Pessoa, 03 de abril de 2023.

Rita de Cássia de Faria Pereira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Cláudio Augusto Alves
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Fábio Danilo Rolim de Lima
Diretor de Planejamento e Carreira

Vanessa Alessandra Lucena Ferreira de Castro
Administradora

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 Matrícula SIAPE:		
CPF:			R.G.:		
Lotação:					
Cargo:			Função:		
Situação Funcional: () Cedido() Requisitado(a) () Ativo Permanente () Outro:					

Requer a V.S^a.

João Pessoa, / /
Assinatura do Servidor:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, declaro, para os devidos fins, que só poderei me afastar para prestar exercício provisório, após publicação do ato no Diário Oficial da União, assim como deverei retornar, a minha instituição de origem, logo após o término do prazo autorizado.

E-mail para contato: _____

João Pessoa, ____ de _____ de ____ .

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO AO DIREITO DO EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo _____, C.P.F nº _____ lotado na UFPB, atualmente, desempenhando minhas atividades no setor _____ da _____ declaro estar ciente da Nota Técnica SEI nº 5363 2021/ME que trata sobre Licença para Acompanhar cônjuge ou companheiro e do ofício Circular nº 07/2021 DAJ/COLEP/CGGP/SAA – MEC e confirmo que permanece incólume a situação que deu causa ao exercício provisório.

João Pessoa, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do(a) servidor(a)