



## **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, § 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**

Servidores ativos docentes.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor público;
- O cônjuge ou companheiro também seja 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 no interesse institucional;
- Comprovação de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambas, com data anterior ao deslocamento do cônjuge ou companheiro.

### **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 na Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 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 da administração;
- 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;
- Ofício de Aceite da instituição de destino, assinada pela sua autoridade máxima;
- Declaração específica de exercício provisório (anexo II instrução normativa nº 05)

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Expedição</b>	Receber o processo que já tramitou na IFE de destino e remeter a DPC.
2	<b>DPC</b>	Encaminhar a Direção de Centro na qual o Docente está lotado.
3	<b>Direção de Centro</b>	Remeter processo ao departamento para apreciação.
4	<b>Chefia Imediato de Lotação</b>	Analisar o pleito, emitir certidão e encaminhar a Direção de Centro
5	<b>Direção de Centro</b>	Analisar o pleito e emitir certidão e Encaminha processo à DPC.
6	<b>DPC</b>	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.
7	<b>ATPLAN</b>	Emitir despacho.  <b>Caso positivo:</b> remeter ao gabinete da reitoria. <b>Caso negativo:</b> devolver os autos a DPC
8	<b>SECRETARIA GERAL DAS ASSESSORIAS – SGA/REITORIA</b>	Deliberar sobre o pleito <b>Caso Positivo:</b> emitir ofício ao MEC. <b>Caso negativo:</b> emitir ofício a IFE de destino informando o indeferimento ao pleito.  Encaminhar processo à Divisão de Planejamento e Carreira-DPC.
9	<b>DPC</b>	Após publicação, inserir no AFD, e enviar processo ao NDPI.
10	<b>MEC</b>	Analisar, autorizar e Publicar no Diário Oficial da União.

#### Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

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

#### **Fundamentação legal**

- Instrução Normativa nº 05/2014 – PROGEP/UFPA;
- 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

