



## 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 – 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, § 4º, da Lei 8.112/90.

### Público-alvo

Servidor Técnico Administrativo.

### Requisitos básicos

Abrir processo na UFPB.

### 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.



- Os servidores de outros órgãos que desejam prestar Exercício Provisório na UFPB devem protocolar processo obedecendo às orientações e recomendações 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. Solicitação via Requerimento Geral direcionada à PROGEP;
2. Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
3. Documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas na unidade de destino com aquelas correspondentes ao cargo efetivo do servidor;
4. Documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
5. 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	<b>Servidor</b>	Abrir processo de Exercício Provisório anexando a documentação solicitada.
2	<b>Expedição</b>	Receber o processo e remeter à DPC.
3	<b>DPC</b>	Encaminhar ao chefe da unidade de interesse.
4	<b>Chefe da Unidade de Interesse</b>	Dar ciência no processo e remeter ao chefe máximo da unidade.
5	<b>Chefe Máximo da Unidade</b>	Dar ciência no processo e devolver 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 emitir despacho para manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/ATPLAN.
7	<b>ATPLAN</b>	Emitir despacho de deferimento e remeter ao gabinete da reitoria.
8	<b>Gabinete da Reitoria</b>	Emitir ofício ao dirigente máximo da IFE de origem informando o aceite ao pleito. Encaminhar



		processo para Expedição.
<b>9</b>	<b>Expedição</b>	Remeter processo para Instituição de Origem
<b>10</b>	<b>IFE de origem</b>	Analisar o processo de acordo com as suas normas vigentes e, caso favorável, encaminhar ao MEC.
<b>11</b>	<b>MEC</b>	Publicar no Diário Oficial da União.

## Contato

### Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

## 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

