



EXERCÍCIO PROVISÓRIO

DEFINIÇÃO

Desempenho das atribuições do cargo em órgão ou entidade federal diversa daquela à qual o servidor pertence.

PÚBLICO-ALVO

Servidores da Administração Federal Direta, autárquica ou fundacional.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ser servidor da Administração Federal Direta, autárquica ou fundacional;
- As atividades a serem desempenhadas pelo servidor no órgão de destino devem ser compatíveis com as atribuições de seu cargo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Solicitação via Requerimento Geral direcionada à PROGEP;
- Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- Documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas na unidade de destino com aquelas correspondentes ao cargo efetivo do servidor;
- 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;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- Carta de Aceite da instituição de destino, assinada pela sua autoridade máxima, informando a disponibilidade para aceitação do servidor em atividade compatível com o seu cargo e prestando o compromisso de enviar mensalmente à instituição de origem a frequência do servidor.



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.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abre processo no SIPAC, com a documentação necessária, e encaminha à PROGEP/CDP/DPC. *O processo iniciado na UFPB sem a respectiva Carta de Aceite será encaminhado à instituição de destino para manifestação e juntada do referido documento.
2	Gabinete do Reitor (no caso de processo iniciado na instituição de destino do servidor)	Despacha o processo à PROGEP/CDP/DPC para conhecimento e instrução processual.



Etapa	Quem faz?	O que faz?
3	DPC	Verifica se o processo contém a documentação exigida e adota as seguintes providências: - Processo completo: é enviado para ciência da chefia imediata e do gestor máximo da unidade de lotação do servidor. - Processo Incompleto: é remetido à instituição de destino ou ao interessado, conforme o caso, para o complemento das informações necessárias.
4	Unidade Administrativa ou Acadêmica	A chefia imediata e o gestor máximo da Unidade do servidor tomam ciência do exercício provisório requerido. Após isso, o processo é devolvido para a PROGEP/CDP/DPC.
5	DPC	Encaminha o processo à PROGEP/ATPLAN, para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
6	PROGEP/ATPLAN	Após conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o processo é encaminhado com despacho ao Gabinete da Reitoria.
7	Gabinete da Reitoria	Após anuência do(a) Reitor(a), o processo é remetido ao MEC para análise, decisão e, caso favorável, publicação da respectiva portaria no Diário Oficial da União.
8	DPC	Após a publicação de portaria autorizando o Exercício Provisório, solicita à PROGEP/CPGP/DCPS a liberação do servidor no sistema SIAPE e elabora ofício de apresentação para que o servidor inicie suas atividades na unidade de destino.
9	Órgão de destino	Encaminha a frequência mensal do servidor em Exercício Provisório à UFPB.
10	PROGEP/ATPLAN	Encaminha a frequência mensal do servidor em Exercício Provisório à PROGEP/CPGP/DCPS/SCRF para registros funcionais.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: 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

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 05, de 11 de julho de 2012.