



EFETIVO EXERCÍCIO

DEFINIÇÃO

Efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

PÚBLICO-ALVO

Servidores empossados em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, servidores removidos, redistribuídos, requisitados, cedidos ou postos em exercício provisório e servidores designados para exercer função de confiança.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ter sido empossado em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório, ou designado para exercer função de confiança;
- Respeitar os prazos de:
 - 15 (quinze) dias, contados da data da posse, para entrar em exercício, no caso de servidor empossado;
 - no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, no caso de servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório, podendo o servidor declinar dos prazos. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do impedimento.
- O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, não podendo exceder 30 (trinta) dias da publicação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Para servidor empossado:
 - Memorando de Apresentação (fornecido pela DSP/CPGP/PROGEP no ato da posse), a ser entregue ao Chefe da Unidade Administrativa/Acadêmica na qual o servidor foi lotado;



- Portaria de Nomeação (fornecida pela DSP/CPGP/PROGEP no ato da posse);
 - Termo de Posse (fornecido pela DSP/CPGP/PROGEP no ato da posse).
- Para servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório:
 - Cópia da publicação da respectiva Portaria no Diário Oficial da União, a ser entregue na DPC/CDP/PROGEP;
 - Memorando de Apresentação (fornecido pela DPC/CDP/PROGEP no ato da apresentação do servidor à PROGEP/UFPB), a ser entregue ao Chefe da Unidade Administrativa/Acadêmica em que o servidor foi lotado.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	No caso de servidor empossado, recebe da DSP/CPGP/PROGEP o respectivo Memorando de Apresentação. No caso de servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório, se apresenta à DPC/CDP/PROGEP e recebe o respectivo Memorando de Apresentação.
2	Servidor	No prazo legal, apresenta-se ao Chefe da Unidade Administrativa/Acadêmica indicada no Memorando de Apresentação, entrega-lhe este documento e inicia/retoma o efetivo exercício das atribuições do cargo.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: dsp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180



- 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

- Artigos 15 a 18 da Lei nº. 8.112, de 11.12.90 (DOU 12.12.90).