



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGE
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05/2014

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

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, com base na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando Orientação Normativa SEGE/MP nº. 05, de 11 de julho de 2012, 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, nos termos do art. 84, § 2º, da Lei 8.112/1990 e do art. 2º da Orientação Normativa SEGE/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.

§ 1º O Exercício Provisório está condicionado à execução, pelo servidor, de atividades compatíveis com as atribuições de seu cargo.

§ 2º O servidor em exercício provisório faz jus à retribuição pecuniária e à contabilização do tempo de serviço para todos os fins.

§ 3º Quando ocorrer Exercício Provisório de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações da UFPB, nos termos do item 3.1 do Ofício Circular nº 42, de 15 de setembro de 1995.

§ 4º Ao servidor cujo cônjuge deslocado não seja servidor público não será concedido o Exercício Provisório previsto no inciso I, sendo cabível, nesses casos, pedido de licença para acompanhar cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração.

Art. 2º - Para a efetivação do Exercício Provisório em outro órgão, o servidor da UFPB deverá protocolar processo contendo, necessariamente, os seguintes documentos:

- I- Solicitação via Requerimento Geral direcionada à PROGE (Conforme ANEXO II).
- II- Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;

- III- Documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas na unidade de destino com aquelas correspondentes ao cargo efetivo do servidor;
- IV- 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;
- V- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- VI- 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, ainda, prestando o compromisso de enviar mensalmente à instituição de origem a frequência do servidor;

Parágrafo único. O processo iniciado na UFPB sem a respectiva Carta de Aceite será encaminhado à instituição de destino para manifestação e juntada do referido documento.

Art. 3º Após a devida instrução do processo administrativo, este será encaminhado ao Ministério da Educação a quem compete a análise do processo, decisão e publicação do ato de efetivação do exercício provisório no Diário Oficial da União.

Art. 4º - O servidor que teve o exercício provisório efetivado 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, nos termos do art. 18 da Lei 8.112/1990.

§ 1º 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.

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

Art. 5º - Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do período do Exercício Provisório.

Art. 6º - Os servidores de outros órgãos que desejarem prestar Exercício Provisório na UFPB deverão protocolar processo obedecendo às orientações e recomendações de sua instituição de origem.

Art. 7º - 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.

Art. 8 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 Divisão de Planejamento e Carreira PROGEP/CDP/DPC:

- a)** Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de Exercício Provisório do servidor;
- b)** Informar o ato de Exercício Provisório à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores –PROGEP/CPGP/DCPS, para que seja feito o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
- c)** Emitir documento de apresentação do servidor à unidade de lotação;

II – No âmbito da Divisão de Cadastro e Pagamento do Servidor – PROGEP/CPGP/DCPS:

- a)** Alterar a situação funcional do servidor no sistema SIAPE;
- b)** Receber e controlar as frequências mensais dos servidores em Exercício Provisório.

Art. 9º Os demais procedimentos relativos ao Exercício Provisório de servidores da UFPB para outros órgãos estão constantes no Anexo I desta Instrução Normativa.

João Pessoa, 14 de julho de 2014.



Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Passos	Setor/Responsável	Procedimento
1	Servidor Interessado	Abre processo no SIPAC, que deverá conter os documentos elencados no art. 2º, e ser encaminhado à PROGE/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 para PROGE/CDP/DPC para conhecimento e instrução processual.
3	PROGE/CDP/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: o processo é remetido à instituição de destino ou ao interessado, conforme o caso, para o complemento das informações necessárias.
4	Unidade Administrativa ou Acadêmica	Chefia imediata e gestor máximo da Unidade do servidor tomam ciência do exercício provisório requerido. Após, o processo é devolvido para a PROGE/CDP/DPC.
5	PROGE/CDP/DPC	Encaminha o processo à PROGE/ATPLAN, para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
6	PROGE/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	PROGE/CDP/DPC	Após a publicação de portaria autorizando o Exercício Provisório, solicita à PROGE/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	PROGE/ATPLAN	Encaminha a frequência mensal do servidor em Exercício Provisório à PROGE/CPGP/DCPS/SCRF para registros funcionais.

ANEXO II



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 Matricula 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: