GP021 - Exercício Provisório em Outra IFES – Docente da UFPB

I. Objetivo

Permitir que o docente da UFPB exerça as atribuições do seu cargo, de forma provisória, em outra instituição federal, quando acompanha o cônjuge ou companheiro deslocado ou quando o órgão é reorganizado ou extinto.

II. Público-Alvo

Servidores docentes ativos da UFPB. O exercício provisório cabe em duas situações:

1. deslocamento do cônjuge ou companheiro, também servidor público, para outro ponto do país ou para exercer mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo;
2. reorganização ou extinção do órgão, com o cargo extinto ou declarado desnecessário, quando o servidor estável não foi redistribuído nem posto em disponibilidade.

Requisitos:

1. deslocamento do cônjuge ou companheiro no interesse institucional;
2. atividades na instituição de destino compatíveis com o cargo;
3. caráter transitório da situação que motivou o deslocamento.

III. Abrir Solicitação

O docente abre o processo **na IFES de destino**. Depois do aceite da instituição de destino, o processo é enviado à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP/PROGEP) da UFPB. O manual não fixa prazo para o pedido.

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: como o processo aberto na IFES de destino chega à CDP da UFPB (SIPAC, protocolo ou ofício) e o código SIPAC da unidade de entrada]

IV. Legislação

- Instrução Normativa nº 05/2014/PROGEP/UFPB.
- Lei nº 8.112/1990.
- Orientação Normativa SEGEP/MP nº 05, de 11 de julho de 2012.

V. Documentação necessária para Exercício Provisório

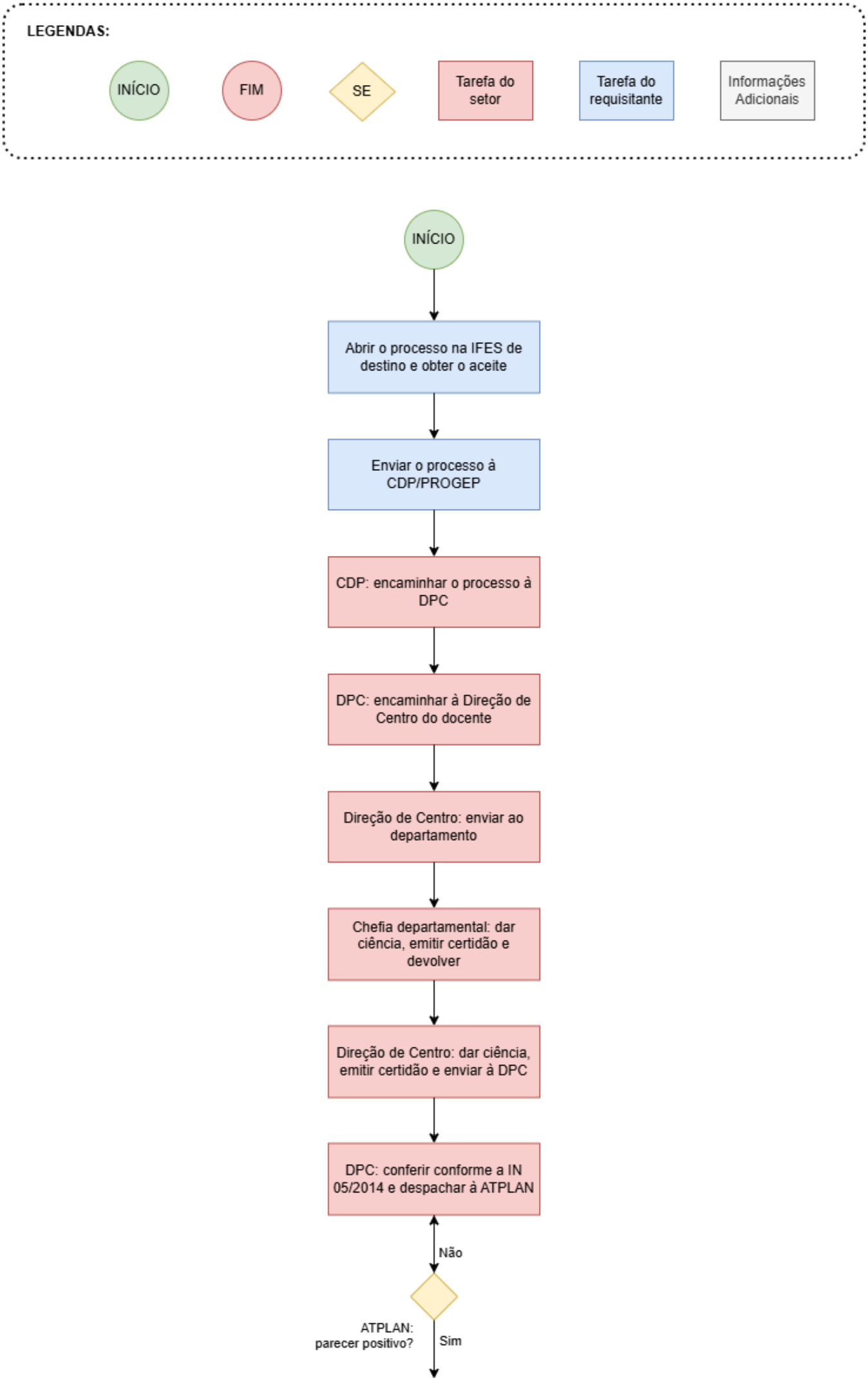
1. Requerimento Geral da PROGEP.
2. Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro.

3. Declaração da instituição de destino atestando que as atividades a exercer são compatíveis com o cargo.
4. Certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório, com data anterior ao deslocamento.
5. Ofício de aceite da instituição de destino, assinado pela sua autoridade máxima.
6. Declaração específica de exercício provisório (Anexo II da Instrução Normativa nº 05/2014/PROGEP).

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o processo na IFES de destino com a documentação.
2. **Servidor:** após o aceite da IFES de destino, enviar o processo à CDP/PROGEP.
3. **CDP:** receber o processo e encaminhar à Divisão de Planejamento e Carreira (DPC).
4. **DPC:** encaminhar à Direção de Centro do docente.
5. **Direção de Centro:** enviar o processo ao departamento para apreciação.
6. **Chefia departamental:** dar ciência, emitir certidão e devolver à Direção de Centro.
7. **Direção de Centro:** dar ciência, emitir certidão e enviar à DPC.
8. **DPC:** conferir o processo conforme a instrução normativa e, se estiver adequado, despachar para manifestação do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas/ATPLAN.
9. **ATPLAN:** se a manifestação for positiva, enviar à Secretaria Geral das Assessorias (SGA/Reitoria); se negativa, devolver à DPC.
10. **SGA/Reitoria:** deliberar. Se deferir, emitir ofício ao MEC; se indeferir, comunicar à IFES de destino. Em ambos os casos, enviar o processo à DPC.
11. **MEC:** analisar, autorizar e publicar no Diário Oficial da União (DOU).
12. **DPC:** após a publicação, registrar no AFD e enviar o processo ao NDPI.
13. **Servidor:** assumir as atribuições na instituição de destino no prazo de 10 a 30 dias contados da publicação.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir o processo na IFES de destino e obter o aceite
Enviar o processo à CDP/PROGEP
CDP: encaminhar o processo à DPC
DPC: encaminhar à Direção de Centro do docente
Direção de Centro: enviar ao departamento
Chefia departamental: dar ciência, emitir certidão e devolver
Direção de Centro: dar ciência, emitir certidão e enviar à DPC
DPC: conferir conforme a IN 05/2014 e despachar à ATPLAN
Não
ATPLAN: parecer positivo?
Sim

VIII. Nota de Rodapé

- Não se afaste da UFPB antes da publicação da portaria: a ausência pode gerar falta e outras medidas administrativas.
- Períodos fora da portaria de autorização não são convalidados.
- O prazo de 10 a 30 dias para retomar as atribuições inclui o tempo de deslocamento.
- Ao fim do período, a instituição de destino apresenta o servidor de volta à UFPB.
- O exercício provisório cessa se a entidade familiar for desfeita ou se o servidor voltar ao órgão de origem; comunique o fato de imediato à PROGEP.
- No manual, a publicação pelo MEC aparece como última etapa, depois do registro pela DPC; esta página põe a publicação antes, pois a DPC só registra após ela.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 2 a 3 meses.
- Fonte: Manual do Servidor – Exercício Provisório em outra IFES: Servidor Docente da UFPB, PROGEP, versão 2.0, 16/08/2023.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP021
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Planejamento e Carreira (DPC)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dpc@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7609

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:11:14 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:11:16 por Marcel de Gois Pinto