



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU  
COMPANHEIRO**

**Definição**

O Exercício Provisório pode ser concedido a servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tenha sido deslocado para outra localidade.

O Exercício Provisório pode se dá em qualquer órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o cargo do servidor.

**Informações específicas**

O processo para a concessão de Exercício Provisório observa o disposto na [Orientação Normativa n.º 5, de 11 de julho de 2012](#).

A concessão do exercício provisório está condicionada ao atendimento de três requisitos:

- I - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;
- II - exercício de atividade compatível com o seu cargo, e
- III - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

É possível a concessão do exercício provisório, também, nos casos de deslocamento permanente do cônjuge ou companheiro, desde que ocorra no interesse da Administração Pública e que não seja possível a utilização da modalidade de remoção prevista no art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea “a”, da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

O Exercício Provisório cessará caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar cuja unidade se pretende assegurar ou na hipótese de novo deslocamento do cônjuge ou companheiro, haja vista que em tais ocorrências deixará de existir a razão que justificou a concessão do exercício provisório.

O deslocamento de cônjuge ou companheiro servidor público, via concurso de remoção, caracteriza-se por ser uma movimentação a pedido e permanente, o que não dá ensejo à concessão de exercício provisório.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Preenchidos os requisitos legais, a concessão do exercício provisório não é discricionária da Administração Pública.

Não há possibilidade de concessão do exercício provisório a servidor cujo cônjuge ou companheiro, também servidor público, foi afastamento para cursar Programa de Pós-graduação em outra localidade, uma vez que não restaria caracterizado o interesse da Administração, e sim do próprio servidor.

No exercício provisório, a folha de pagamento, controle de progressões, e concessões de direitos e benefícios do servidor são feitos pelo órgão de lotação do servidor (IFTO), ficando a cargo do órgão de exercício (Outro Órgão) somente a administração das férias do servidor, via Siape. Por essa razão, o controle do registro de frequência do servidor em exercício provisório deve ser enviado mensalmente pelo outro Órgão ao IFTO.

### **Documentos exigidos**

- a) Requerimento do servidor, com a indicação do outro órgão que se quer o exercício provisório;
- b) Cédula de identidade e CPF do servidor e do cônjuge ou companheiro;
- c) Certidão de casamento ou Escritura Pública de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- d) Comprovante de Residência do servidor;
- e) Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- f) Documento que comprove a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas no outro órgão com aquelas afetas ao cargo efetivo do servidor;
- g) Documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

### **Previsão legal**

- a) Artigo 84, §2º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Parecer CONJUR/AGU n.º 490, de 7 de maio de 2009](#);
- c) [Nota Técnica SRH n.º 440, de 21 de outubro de 2009](#);
- d) [Nota Técnica SRH n.º 528, de 9 de novembro de 2009](#);
- e) [Nota Técnica SRH n.º 84, de 2 de fevereiro de 2010](#);
- f) [Nota Técnica SEGEP n.º 277, de 25 de março de 2010](#);
- g) [Nota Técnica SRH n.º 1.024, de 25 de novembro de 2010](#);
- h) [Nota Técnica SEGEP n.º 157, de 4 de junho de 2012](#);
- i) [Orientação Normativa n.º 5, de 11 de julho de 2012](#);



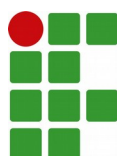


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- j) [Nota Técnica SEGEP n.º 51, de 14 de março de 2013;](#)
- k) [Nota Técnica SEGEP n.º 135, de 16 de maio de 2013;](#)
- l) [Nota Informativa SEGEP n.º 223, de 23 de julho de 2014;](#)
- m) [Nota Técnica SEGEP n.º 164, de 22 de outubro de 2015.](#)

**Fluxo**

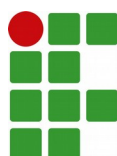
<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Exercício provisório – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “083.9 - Outros Assuntos Referentes à Movimentação (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

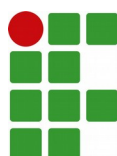
		<p>desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), incluir Relatório de Cadastro de Dependentes (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor e Relatório de Cadastro de Dependentes - Siape) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho e enviar o processo para a REI encaminhar ofício de consulta ao outro órgão.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	REI	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5 dias





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

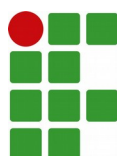
		<ul style="list-style-type: none"><li>Incluir Ofício solicitando manifestação do Órgão quanto ao exercício provisório do servidor.</li><li>Após recebida a resposta, incluir o Ofício de resposta do outro Órgão no processo e encaminhar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Ofício resposta) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a DGP.</li></ul>	úteis
6	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a CLN.</li></ul>	Até 5 dias úteis
7	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li></ul>	Até 30 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>Enviar processo para a DGP.</li></ul>	
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assinar parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".</li><li>Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
9	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assinar parecer, incluir Ofício e enviar o processo para o MEC.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para o MEC.</li></ul>	Até 5 dias úteis
10	MEC	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Analisar e homologar o processo.</li><li>Estando os atos corretos, emitir a Portaria de exercício provisório e publicá-la no DOU.</li><li>Devolver processo para o IFTO.</li></ul>	Não há prazo definido
11	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Após a publicação da Portaria de exercício provisório no DOU, o servidor terá o prazo mínimo de dez e o máximo de trinta dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, conforme art. 18 da Lei n.º 8.112/90.</li></ul>	Até 30 dias corridos após a publicação





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

12	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o exercício provisório no Siape e no SUAP, incluir despacho e enviar o processo para o servidor dar ciência.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;</li><li>• Enviar processo para o servidor.</li></ul>	Até 30 dias úteis
13	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
14	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

