Exercício Provisório

> **Setor responsável:** Coordenadoria de Gestão e Movimentação de Pessoal (CGM-DGP).

INFORMAÇÕES GERAIS

O exercício provisório é uma modalidade de exercício funcional destinada a possibilitar que a pessoa servidora acompanhe seu cônjuge ou companheiro que tenha sido deslocado para outra localidade.

O instituto encontra-se previsto no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, segundo o qual, no deslocamento de pessoa servidora cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público civil ou militar, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que as atividades a serem desempenhadas sejam compatíveis com o cargo ocupado.

O exercício provisório não implica alteração da lotação da pessoa servidora, que permanece vinculada ao quadro de pessoal do órgão ou entidade de origem. Há apenas a alteração temporária do local em que serão exercidas as atribuições do cargo.

Durante o exercício provisório, a pessoa servidora continua em atividade e percebendo a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, diferentemente da licença para acompanhamento de cônjuge prevista no § 1º do art. 84 da Lei nº 8.112/1990, que é concedida por prazo indeterminado e sem remuneração.

REQUISITOS BÁSICOS:

Para a concessão do exercício provisório, deverão estar presentes, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ocorrência do deslocamento do cônjuge ou companheiro para outra localidade;

II – condição de servidor público civil ou militar do cônjuge ou companheiro deslocado, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

III – existência de vínculo conjugal ou de união estável anterior ao deslocamento;

IV – possibilidade de exercício em órgão ou entidade integrante da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional; e

V – compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas no órgão de destino e as atribuições do cargo efetivo ocupado pela pessoa servidora.

A concessão do exercício provisório depende da comprovação dos requisitos legais e da existência, no órgão ou entidade de destino, de atividades compatíveis com o cargo da pessoa requerente.

O órgão de destino não precisa possuir cargo vago para receber a pessoa servidora, uma vez que o exercício provisório não constitui provimento de cargo, redistribuição ou alteração definitiva de lotação. Contudo, deverá existir unidade administrativa capaz de receber a pessoa servidora e atribuir-lhe atividades compatíveis com seu cargo.

PROCEDIMENTOS:

No âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, os processos de exercício provisório são conduzidos pela Coordenadoria de Gestão e Movimentação de Pessoal – CGM-DGP.

O IFSP poderá atuar:

I – como órgão de destino, quando receber em exercício provisório pessoa servidora pertencente ao quadro de outro órgão ou entidade federal; ou

II – como órgão de origem, quando pessoa servidora pertencente ao quadro do IFSP solicitar exercício provisório em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

A análise será realizada de acordo com a posição ocupada pelo IFSP no processo e com as providências necessárias à manifestação dos órgãos de origem e de destino.

Documentação necessária:

Para a análise inicial do pedido, a pessoa interessada deverá encaminhar à CGM-DGP, pelo endereço eletrônico cgm.prd@ifsp.edu.br, os seguintes documentos:

I – requerimento de exercício provisório para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo disponibilizado pelo IFSP;

II – ato administrativo ou outro documento oficial que tenha determinado ou formalizado o deslocamento do cônjuge ou companheiro;

III – documento que comprove que o cônjuge ou companheiro deslocado é servidor público civil ou militar de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

IV – certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, com data anterior ao deslocamento;

V – currículo atualizado da pessoa requerente, que poderá ser apresentado nos formatos Currículo Vitae, Currículo Lattes ou currículo extraído do SouGov.br;

VI – declaração de renúncia ao recebimento de ajuda de custo, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado pelo IFSP; e

VII – outros documentos que se mostrem necessários à comprovação dos requisitos legais ou à análise da compatibilidade das atividades, caso sejam solicitados durante a instrução processual.

A declaração de renúncia à ajuda de custo integra a instrução administrativa adotada pelo IFSP, não constituindo requisito expressamente previsto no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/1990 para a caracterização do exercício provisório.

O envio da documentação não representa deferimento automático do pedido. Os documentos serão previamente analisados pela CGM-DGP, que poderá solicitar esclarecimentos, complementações ou correções antes da abertura ou do prosseguimento do processo.

Tramitação quando o IFSP for o órgão de destino:

Quando a pessoa servidora pertencente a outro órgão ou entidade solicitar exercício provisório no IFSP, serão adotadas, em regra, as seguintes etapas:

I – recebimento do requerimento e dos documentos pela CGM-DGP;

II – análise preliminar da documentação e verificação dos requisitos previstos no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/1990;

III – abertura de processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP;

IV – identificação de unidade do IFSP localizada na região pretendida e potencialmente apta a receber a pessoa servidora;

V – encaminhamento do processo à unidade para análise da possibilidade de recepção e indicação das atividades que poderão ser desempenhadas;

VI – análise da compatibilidade entre as atividades propostas pela unidade de destino e as atribuições do cargo efetivo da pessoa requerente;

VII – manifestação das autoridades competentes do IFSP quanto à concordância com o exercício provisório;

VIII – comunicação e articulação com o órgão ou entidade de origem da pessoa servidora;

IX – encaminhamento do processo à autoridade competente para autorização e expedição do respectivo ato; e

X – após a publicação do ato, apresentação da pessoa servidora à unidade de exercício e realização dos registros funcionais pertinentes.

A unidade consultada deverá informar as atividades que serão atribuídas à pessoa servidora, de modo a permitir a análise da compatibilidade prevista em lei.

A manifestação favorável de determinada unidade do IFSP não substitui a autorização da autoridade competente nem permite que a pessoa servidora inicie suas atividades antes da publicação ou formalização do ato de exercício provisório.

Tramitação quando o IFSP for o órgão de origem:

Quando pessoa servidora pertencente ao quadro do IFSP solicitar exercício provisório em outro órgão ou entidade federal, o processo compreenderá, em regra:

I – apresentação do requerimento e da documentação comprobatória;

II – análise dos requisitos legais pela CGM-DGP;

III – abertura ou instrução do processo eletrônico no SUAP;

IV – consulta ao órgão ou entidade de destino sobre a possibilidade de recepção da pessoa servidora;

V – apresentação, pelo órgão de destino, das atividades que serão desempenhadas;

VI – análise da compatibilidade das atividades com o cargo efetivo ocupado no IFSP;

VII – manifestação das autoridades competentes dos órgãos de origem e de destino;

VIII – encaminhamento do processo à autoridade competente para autorização e expedição do ato; e

IX – após a publicação do ato, liberação da pessoa servidora e atualização dos registros funcionais.

A pessoa servidora deverá permanecer em exercício no IFSP até a conclusão do processo e a publicação ou formalização do ato autorizativo, salvo determinação administrativa ou judicial em sentido diverso.

Compatibilidade das atividades:

A compatibilidade das atividades constitui requisito expressamente previsto no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/1990.

A análise não exige que as tarefas no órgão de destino sejam rigorosamente idênticas àquelas desempenhadas no órgão de origem. Entretanto, elas deverão guardar correspondência com:

I – as atribuições legais do cargo efetivo;

II – a natureza e o nível de complexidade do cargo;

III – os requisitos de escolaridade e habilitação profissional; e

IV – as responsabilidades inerentes ao cargo ocupado.

Não poderão ser atribuídas à pessoa servidora atividades estranhas ao seu cargo, incompatíveis com sua habilitação ou próprias de cargo distinto.

Para subsidiar essa análise, o órgão ou a unidade de destino deverá apresentar descrição suficientemente detalhada das atividades que serão desenvolvidas.

Início do exercício:

A pessoa servidora somente poderá iniciar suas atividades no órgão ou entidade de destino após a conclusão da tramitação, a publicação ou formalização do ato competente e sua apresentação à unidade de exercício.

O início antecipado das atividades, baseado apenas em manifestação informal, troca de mensagens eletrônicas ou concordância preliminar das unidades envolvidas, não caracteriza exercício provisório regularmente autorizado.

Após a apresentação, o órgão de destino deverá comunicar ao órgão de origem a data de início do exercício e manter atualizadas as informações funcionais necessárias ao acompanhamento da situação.

Prazo e manutenção das condições:

O exercício provisório possui natureza temporária e permanece condicionado à manutenção das circunstâncias que justificaram sua concessão.

A pessoa servidora deverá comunicar imediatamente ao órgão de origem e ao órgão de destino qualquer alteração relevante, especialmente:

I – novo deslocamento do cônjuge ou companheiro;

II – retorno do cônjuge ou companheiro à localidade anterior;

III – exoneração, demissão, transferência para a inatividade ou encerramento do vínculo público do cônjuge ou companheiro;

IV – desconstituição do casamento ou da união estável; ou

V – qualquer outra situação que possa afastar os requisitos que fundamentaram a concessão.

O exercício provisório poderá ser encerrado quando deixarem de existir os requisitos legais que justificaram sua concessão, inclusive em caso de desconstituição da entidade familiar ou de novo deslocamento do cônjuge ou companheiro.

Encerramento do exercício provisório:

Encerrado o exercício provisório, caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar a pessoa servidora ao órgão de origem e informar a data de término do exercício.

A pessoa servidora deverá observar as orientações e os prazos estabelecidos pelos órgãos envolvidos para sua reapresentação, não podendo permanecer no órgão de destino após o encerramento da autorização.

O órgão de destino deverá encaminhar ao órgão de origem as informações funcionais necessárias, inclusive frequência, afastamentos, avaliações e demais registros produzidos durante o período de exercício provisório.

Disposições gerais

O exercício provisório:

I – não altera o vínculo funcional da pessoa servidora;

II – não modifica seu órgão de lotação;

III – não implica redistribuição do cargo;

IV – não gera direito à remoção ou à permanência definitiva no órgão de destino;

V – não depende da existência de código de vaga no órgão de destino; e

VI – não poderá ser iniciado antes da expedição do ato competente.

Os casos omissos, as situações excepcionais e as dúvidas relacionadas à instrução do processo serão analisados pela Coordenadoria de Gestão e Movimentação de Pessoal – CGM-DGP e pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP-PRD, em conjunto com as demais unidades competentes, observadas a legislação vigente e as orientações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 84 da Lei nº 8.112

Revision #6
Created 2026-07-24 11:01:52 -03 by Elide Gomes Pereti Cremonesi
Updated 2026-07-27 11:32:17 -03 by Elide Gomes Pereti Cremonesi