



**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.*

**RECONDUÇÃO**

**Definição**

Recondução é uma das formas de provimento de cargo público e consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório em outro cargo; desistência de cargo no período do estágio probatório ou reintegração de servidor que anteriormente ocupava o cargo.

**Informações específicas**

Como requisito básico para solicitar a recondução, o servidor deve ter obtido a estabilidade no cargo que pretende ser reconduzido, e não ter sido estabilizado no outro cargo.

A recondução não dá direito a indenização.

No caso do cargo de origem já se encontrar provido, o servidor reconduzido será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

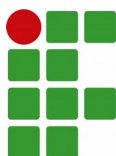
Havendo reintegração do servidor que anteriormente ocupava o cargo, e encontrando-se ele provido, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Solicitada a recondução, e encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

**Documentos exigidos**

- a) Requerimento do servidor (informar se a recondução se dá em decorrência de inabilitação em estágio probatório em outro cargo; ou por desistência de cargo no período do estágio probatório, e indicar a partir de que data quer a recondução);
- b) Cédula de Identidade e CPF do servidor;
- c) Documento do outro órgão informando que o servidor solicitou exoneração do cargo, com a indicação da data de efeito, e o período de exercício no outro cargo (o período deve ser inferior a três anos, pois o servidor não pode ter sido estabilizado no outro cargo);

**Previsão legal**



Avenida Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul  
CEP 77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br

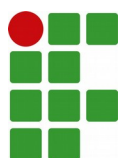


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- a) Art. 41, §2 da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) Artigos 20, § 2º, 28, §2º, 29 e 30 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) [Ofício-Circular SRH n.º 44, de 01 de julho de 2002](#);
- d) [Súmula AGU n.º 16, de 19 de junho de 2002](#);
- e) [Ofício SRH n.º 41, de 08 de março de 2005](#).

**Fluxo**

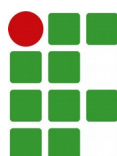
| Passo | Responsável | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prazo              |
|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | Servidor    | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar os documentos exigidos na USGP.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | A qualquer momento |
| 2     | USGP        | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos apresentados pelo servidor, incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</li></ul><br>II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Provimento por Recondução” – Especificação: “Recondução – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação; Recondução. Reintegração. Reversão” - 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 “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos apresentados pelo servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo 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**

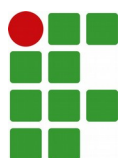
|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |     | <p>formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados;</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 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 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  |
| 5 | 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><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 -</li></ul> | Até 30 dias úteis |





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

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |      | selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| 6 | DGP  | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> II - Como fazer? <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  |
| 7 | REI  | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de recondução e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;</li><li>• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul> | Até 5 dias úteis  |
| 8 | USGP | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar a Recondução do servidor no Siae, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Comprovante de Cadastro - Siae) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o</li></ul>                                                                      | Até 30 dias úteis |





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

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |          | <p>documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para o servidor incluir a portaria de exoneração do outro cargo e dar ciência.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| 9  | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir publicação da portaria de exoneração do outro cargo.</li><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>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Portaria de exoneração) - confirmar dados;</li><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul> | Até 5 dias úteis |
| 10 | 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 |

