

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE SEM REMUNERAÇÃO

DEFINIÇÃO

Licença por prazo indeterminado e sem remuneração, que poderá ser concedida ao servidor em estágio probatório ou não, para acompanhar cônjuge ou companheiro **que foi deslocado** para outro ponto do território nacional, para o exterior, ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Todos os processos referentes à Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração deverão ser instruídos via SEI (Sistema Eletrônico de Informações), conforme especificado neste documento.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 1.112/1990:

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

SETORES RESPONSÁVEIS

- Servidor
- Chefia imediata e Dirigente Máximo da Unidade
- PROGEPE/Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos
- Gabinete da Reitoria

PROCEDIMENTO via SEI

Iniciar Processo

Tipo de Processo: clicar no ícone 

Pesquisar por “PROGEPE – Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração” – selecionar;

Após, preencher os campos:

Protocolo:

- Selecionar: **Automático**;
- **Tipo de Processo:** Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração
- **Especificação:** Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração;
- **Classificação por assunto:** 024.03
- **Interessados:** Nome completo do servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**


No processo criado, incluir o formulário específico escolhendo:

Incluir Documento, ícone 

Tipo de Documento, clicar no ícone 

Procurar por “PROGEPE – Licença Acompanhamento Cônjuge (formulário)”

Preencher e Confirmar dados;

O requerente deverá **assinar o formulário** clicando no ícone  (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Para anexar os documentos comprobatórios, execute os procedimentos a seguir:

Clicar no número do processo

Incluir documento no ícone 

Tipo de Documento: “Externo”:

Selecionar o tipo de documento

Inserir data do documento: data atual

Número / Nome na Árvore: Informar o nome do documento

Formato (“nato-digital” para documentos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados)

Informar tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: informar a lotação do servidor

Interessado: Informar o nome do servidor

Classificação por assunto: 024.03 - Reestruturações e alterações salariais

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

Anexar arquivo: escolher arquivo para *upload*

Confirmar dados

Repetir este processo para todos os documentos necessários.

Após verificação de que todos os documentos necessários à solicitação foram anexados ao processo (Formulário, Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, autenticado (frente e verso) em cartório ou conferido administrativamente com o original e Comprovação do deslocamento de ofício do(a) cônjuge ou companheiro (a), com a identificação da lotação de origem e lotação de destino) deverá proceder da seguinte forma:

Clicar em Enviar Processo no ícone 

Unidade: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)

Enviar

INFORMAÇÕES / CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. O deslocamento do cônjuge ou companheiro deverá ser de ofício, ou seja, no interesse da administração pública;
2. O casamento ou a união estável deverá ser anterior ao ato de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
3. O ato de deslocamento do cônjuge ou companheiro deverá ser posterior ao ingresso do servidor no órgão;
4. Haver coabitação do casal quando do deslocamento do cônjuge ou companheiro;
5. A Licença para Acompanhar Cônjuge é concedida **sem remuneração, por tempo indeterminado** e não é considerada como **efetivo exercício, suspendendo**, desta forma, **a contagem do tempo de serviço para todos os fins**, inclusive para fins de **progressão ou promoção na carreira e estágio probatório**;
6. O servidor licenciado sem remuneração poderá manter a vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da contribuição própria, no mesmo percentual devido

pelos servidores em atividade, acrescida do valor equivalente à contribuição da União, suas autarquias ou fundações, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. (Art. 183 da lei 8.112/90);

7. A Licença para Acompanhar Cônjuge sem remuneração é efetivada pelo Reitor e publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da Unipampa.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- I. Formulário de solicitação preenchido e assinado pelo(a) requerente;
- II. Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, autenticada (frente e verso) em cartório ou conferida administrativamente com o original;
- III. Comprovação do deslocamento **de ofício** do(a) cônjuge ou companheiro(a), com identificação da lotação de origem e de destino.

DOS PRAZOS

- Solicita-se ao servidor interessado, que tramite o processo para a Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA com antecedência mínima de 45 dias da data prevista para iniciar a licença, a fim de que sejam cumpridos, em tempo hábil, todos os trâmites necessários.
- Conforme Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, serão expedidas solicitações formais para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo. No caso dos processos de Licença para tratar de interesses particulares, o prazo fixado será de até 30 dias para o encaminhamento.

FUNDAMENTOS LEGAIS

- I. Art. 84 da Lei 8.112/1990
- II. Lei 9.784/1999;
- III. §3º do Art. 183 da lei nº 8.112/1990
- IV. Orientação Normativa nº 5/2012

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
		Assinar formulário	No SEI
		Anexar documentos	No SEI
		Tramitar o processo para a PROGEPE/DAFA	No SEI
2	PROGEPE/DAFA	Analisar e encaminhar o processo para ciência da chefia imediata e dirigente máximo da unidade de lotação do servidor	No SEI
3	Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade	Dá ciência à solicitação do servidor e tramita processo para a DAFA.	No SEI
4	PROGEPE/DAFA	Emite parecer e encaminha processo para emissão de portaria.	No SEI
5	Gabinete da Reitoria	Emite portaria e publica em Boletim de Serviço Eletrônico	No SEI