LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE COM EXERCÍCIO PROVISÓRIO

DEFINIÇÃO

Licença 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.

Caso o cônjuge ou companheiro do servidor seja também servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá ser concedido o **exercício provisório**, conforme apresentado no §2º do art. 84, da Lei nº 8.112/1990.

Todos os processos referentes à Licença por motivo de afastamento do cônjuge com exercício provisório 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.*
> *(...)*
> *§ 2º No deslocamento de 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, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.*

SETORES RESPONSÁVEIS

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

PROCEDIMENTO via SEI

Iniciar Processo

Tipo de Processo: clicar no ícone

Pesquisar por "PROGEPE – Licença por motivo de afastamento do cônjuge- Exercício Provisório" – selecionar;

Após, preencher os campos:

Protocolo:

- Selecionar: **Automático**;
- **Tipo de Processo**: Licença por motivo de afastamento do cônjuge - Exercício Provisório
- **Especificação**: Licença por motivo de afastamento do cônjuge- Exercício Provisório;
- **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, comprovação do deslocamento de ofício do(a) cônjuge ou companheiro (a), com a identificação da lotação de origem e lotação de destino, 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 ou dos Municípios, anuência do órgão em que o servidor solicitou lotação provisória e declaração do atestando o exercício de atividades compatíveis com o cargo efetivo do servidor) 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. Exercício de atividade compatível com o cargo ocupado e transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge;

6. O Exercício Provisório deve ser solicitado no Órgão onde o servidor deseja ter lotação provisória, que deverá encaminhar ofício à Unipampa informando que aceita a lotação e que as atividades a serem exercidas pelo servidor são compatíveis com o cargo ocupado;

7. A Unipampa, após instrução do processo administrativo, fará o encaminhamento ao Ministério da Educação;

8. Compete ao Ministério da Educação a análise, decisão e publicação do ato de efetivação do exercício provisório no Diário Oficial da União;

9. O servidor deverá permanecer exercendo suas atividades em sua Unidade até a publicação da portaria de exercício provisório em Diário Oficial da União;

10. O servidor posto em Exercício Provisório terá o prazo de 10 a 30 dias a contar da data de publicação da portaria no Diário Oficial da União para se apresentar na nova instituição;

11. O exercício provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional;

12. O exercício provisório cessará, caso sobrevenha à desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o cônjuge do servidor retornar ao órgão de origem ou deslocar-se de ofício novamente.

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.
IV. 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;

V. Anuência do órgão em que o servidor solicitou lotação provisória;
VI. Declaração atestando o exercício de atividades compatíveis com o cargo efetivo do servidor.

DOS PRAZOS

- 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

Universidade Federal do Pampa

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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	Emitir parecer e encaminhar processo ao Gabinete da Reitoria para emissão de ofício de aceite.	No SEI
5	Gabinete da Reitoria	Emitir ofício de aceite e encaminhar processo para o MEC.	No SEI