



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE - SERVIDORES EXTERNOS

QUE ATIVIDADE É?

É a Licença concedida, por prazo indeterminado, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) deslocado no país, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DAP)

Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante
- Divisão de Admissão e Cadastro (CRL/DAP)
- Departamento Pessoal (DAP)
- Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
- Gabinete do Reitor (GAR)

COMO SE FAZ?

1. SERVIDOR INTERESSADO

1.1) Servidor de outro Órgão interessado em prestar Colaboração Técnica na UFF, entrará em contato com o setor da UFF com o qual pretende exercer suas atividades.

2) UNIDADE SOLICITANTE

2.1) Iniciar o processo **Pessoal: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge - servidores externos**. (Nível de acesso: Público);

2.2) Em seguida, elaborar Ofício Interno direcionado à SCAD, comunicando o interesse em

receber, na modalidade de exercício provisório, o servidor de “outro Órgão” (constando os dados do servidor - matrícula, cargo e Órgão de origem);

2.3) Enviar o processo para a SCAD.

3) SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS

3.1) Analisar o processo;

3.1.1) Se houver pendência: a SCAD elabora despacho apontando a necessidade de correção e retorna o processo para a unidade solicitante. Após a pendência solucionada retornar o processo para a SCAD;

3.1.2) Se não houver pendência: seguir para o passo 3.2;

3.2) Elaborar minuta de Ofício direcionada ao Órgão de origem solicitando a possibilidade da liberação do servidor para prestar Colaboração Técnica e disponibiliza através de despacho para ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE;

3.3) Após aprovação da minuta do Ofício, envia para assinatura do Reitor, em bloco;

3.4) Enviar o Ofício, por e-mail, pelo SEI, ao dirigente máximo do Órgão de origem do servidor;

3.5) O dirigente máximo do Órgão encaminha Ofício de apresentação do servidor para UFF, anexando a Portaria de autorização, bem como sua publicação no Diário Oficial da União;

3.6) A SCAD encaminha o Ofício à Unidade solicitante, através de e-mail, pelo SEI, para conhecimento.

Obs.: O e-mail deve conter informações sobre o envio das frequências e agendamento de férias.

3.7) Realizar o registro da Colaboração Técnica no Sistema SIAPE. Em seguida, sobrestar o processo;

Acompanhamento de Frequência

3.8) Durante o afastamento do servidor, mensalmente, desfaz o sobrestamento e inclui no processo a frequência e/ou solicitação de marcação de férias recebida pela Unidade.

Obs.: As férias são registradas no SIAPE pela SCAD.

3.9) Elaborar minuta de Ofício Externo de frequência e disponibiliza, em bloco para assinatura da CRL/DAP, após enviar o Ofício através de e-mail, pelo SEI, ao Órgão de origem do servidor.

Avaliação de Desempenho

3.10) O Órgão de origem encaminha os documentos de avaliação de desempenho do servidor, e a SCAD encaminha à Unidade solicitante por e-mail pelo SEI;

3.11) Após o recebimento dos documentos de avaliação devidamente preenchidos e assinados, a SCAD elabora minuta de Ofício Externo de encaminhamento dos documentos via bloco de assinaturas para CRL/DAP;

3.12) A SCAD envia o Ofício Externo, bem como a avaliação de desempenho, através e-mail pelo SEI ao Órgão de origem do servidor.

4) TÉRMINO DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

4.1) A Unidade encaminha, para a SCAD, o Ofício Interno informando o término da Licença, constando a frequência até a data do último dia do exercício do servidor;

4.2) A SCAD elabora minuta de Ofício de apresentação em retorno, disponibiliza em bloco para assinatura da Direção do DAP;

4.3) A SCAD envia Ofício Externo de apresentação em retorno, via e-mail pelo SEI, ao Órgão de origem;

4.4) A SCAD realiza o retorno do servidor no Sistema SIAPE e anexa a tela final de retorno ao Órgão;

4.5) A SCAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A frequência desde a apresentação do servidor, deverá ser encaminhada à SCAD/DAP, bem como as frequências mensais, até o 5º dia útil de cada mês, através do endereço eletrônico, enquanto estiver em exercício nesta Universidade, para que seja oficializado ao órgão de origem do servidor.
- Explica-se que, para o controle de frequência, deve ser encaminhado Ofício Interno do setor de lotação do servidor, contendo especialmente o que segue: mês de referência da frequência (não sendo necessário mencionar dia a dia e pular os finais de semana e

feriados), informação se a frequência foi integral e/ou caso haja alguma ocorrência (falta, férias, licença médica, etc...) indicando, neste segundo caso, o período em que se deu a ocorrência, por exemplo, "o servidor possui férias do dia XX/XX/XX até o dia XX/XX/XX" ou incluindo uma cópia de eventual laudo pericial.

- A programação das férias poderá ser informada no Requerimento de Inclusão/Exclusão de Férias, no SouGov.br, e homologada pela chefia imediata.
- Caso o servidor não consiga fazer a marcação das férias pelo aplicativo SouGov.br, é necessário o envio de Ofício Interno, com antecedência de até 40 dias, assinado pela chefia imediata, informando o período das férias a ser usufruído, o ano de exercício, bem como a manifestação quanto a antecipação do décimo terceiro salário (benefício este para solicitação do usufruto de férias no período de janeiro até maio).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício Interno direcionado à SCAD

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei n.º 8.112/1990, artigo 84, § 2º