



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE COM EXERCÍCIO PROVISÓRIO

QUE ATIVIDADE É?

Licença que poderá ser concedida ao servidor por prazo indeterminado para acompanhar cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado(a) (de ofício), em decorrência de motivo alheio a sua vontade, para outro ponto do território nacional, 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/DDV)

Setores envolvidos:

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL);
- Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL);
- Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP);
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)

COMO SE FAZ?

1. INTERESSADO

1.1) O servidor deverá entrar em contato com uma instituição federal presente na localidade de destino do cônjuge e solicitar exercício provisório, observando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo que ocupa na UFF.

1.2) O Servidor inicia o processo Pessoal: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge - Exercício Provisório (Nível de acesso: Público);

1.3) Em seguida, inclui o documento REQ LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE, preenche com seus dados pessoais, o assina e inclui em bloco de assinatura para assinatura de sua chefia imediata e do gestor máximo da unidade. Inclui o documento ofício do órgão com aceitação do exercício provisório do servidor em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, comprovante de deslocamento, de ofício, do cônjuge ou companheiro ou diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou Legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral.

1.4) Após, o servidor encaminha o processo para DAC/CRL.

2.DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL):

2.1) Elaborar despacho com a qualificação do servidor e assina (servidor que realizou a qualificação juntamente com a chefia da DAC/CRL).

2.2) Enviar o processo para SCAD/DDV.

3.SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):

3.1) A SCAD/DDV analisa o processo:

3.1.1) Se houver pendências: a SCAD/DDV elabora despacho apontando a necessidade de correção e envia o processo para a unidade do servidor. Em posse do processo, o servidor resolve as pendências e envia o processo novamente para a SCAD/DDV.

3.1.2) Se a licença for indeferida: a SCAD/DDV elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do servidor, para ciência do interessado, bem como da sua chefia imediata.

3.1.2) O servidor e a chefia imediata tomam ciência do despacho e concluem o processo.

3.1.3) Caso esteja apto para prosseguir:

3.1.3.1) Elaborar despacho com análise, assina (inclusive chefia SCAD/DDV), inclui em bloco de assinatura e disponibiliza para as seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE.

3.1.3.2) Encaminha processo para SA/GEPE.

3.1.3.3 - SA/GEPE encaminha para UFF (Reitor)

3.1.3.4 - UFF encaminha processo para SCAD/DDV.

3.1.3.5) A SCAD encaminha o processo digitalizado, via e-mail, ao Ministério da Educação para emissão da portaria autorizativa e aguarda o retorno do processo.

3.1.3.6) Havendo autorização do MEC (com portaria publicada), a SCAD comunica ao servidor, através de e-mail, e solicita confirmação sobre o período do usufruto do trânsito, em conformidade com o teor do artigo 18, da Lei nº 8.112-90.

3.1.3.7) Enviar processo para CIAFD (Ir para o item 4), mantendo o mesmo aberto na unidade (SCAD/DDV).

3.1.3.8) Após confirmação do período do usufruto do trânsito a SCAD, elabora minuta de Ofício de Apresentação do servidor no órgão interessado e disponibiliza, através de despacho para ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre o ofício.

Observação: O ofício deve conter informações sobre agendamento de férias caso o servidor já possua férias marcadas e homologadas pela chefia no SouGov.

3.1.3.9) Elaborar despacho de ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre o ofício.

3.1.3.10) Após aprovação do ofício, disponibiliza para assinatura do Reitor.

3.1.3.11) Enviar o ofício por e-mail pelo SEI para ciência do órgão interessado no exercício provisório, servidor e da chefia imediata.

3.1.3.12) Realizar ajustes no SIAPE e no SIRH.

3.1.3.13) Sobrestar o processo.

3.1.3.14) Aguardar até o quinto dia útil de cada mês e retira o sobrestamento.

3.1.3.15) Anexar frequência mensal e pedidos de marcação de férias (se houver) que são enviadas pelo órgão externo. **(outros documentos com ocorrências da vida servidor)**

3.1.3.16) Realizar anotações no SIRH.

4.COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD):

4.1) Incluir os documentos no Assentamento Funcional Digital.

4.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

5.INTERESSADO

5.1) O servidor entra em contato com SCAD/DDV, via e-mail, comunicando o término da licença.

6.SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):

6.1) A SCAD/DDV aguarda o ofício de apresentação em retorno pelo órgão receptor, constando a data de término da licença e a frequência do servidor, **envia e-mail pelo SEI** comunicando a chefia imediata do servidor e para CIAFD (ver 7.1), realiza ajustes no SIAPE e SIRH.

7. CHEFIA IMEDIATA

7.1) Caso o servidor não retorne no prazo ou servidor retornou no prazo e possui pendências, realizar os procedimentos pertinentes para abertura de processo correspondente à situação (Ex: PAD, Apuração de Faltas Injustificadas, Abandono de Cargo, etc).

8. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD):

8.1) Incluir os documentos no Assentamento Funcional Digital.

8.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1 - A licença é condicionada à comprovação da existência de vínculo entre o casal em data anterior ao deslocamento;
- 2 - O exercício provisório está condicionado à exigência de que as atividades a serem desempenhadas pelo servidor no órgão de destino sejam compatíveis com as atribuições de seu cargo;
- 3 - O ofício de anuência do exercício provisório deve ser assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade e endereçado ao(à) Reitor(a) da UFF;
- 4 - A licença será autorizada pelo Ministério da Educação mediante portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU);
- 5 - O servidor só poderá iniciar as atividades no Órgão ou Entidade após a publicação da autorização da licença no DOU;
- 6 - O servidor terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a sua apresentação, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 8.112/90;
- 7 - A frequência do servidor deverá ser enviada para o órgão de origem pelo órgão de destino do servidor até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- 8 - A licença poderá ser interrompida a pedido do servidor;
- 9 - A licença cessará caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- Manifestação de interesse, por meio de Ofício direcionado ao(à) Reitor(a) da UFF, do órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional com atividades compatíveis com o cargo do servidor emitido pelo órgão receptor, assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- Comprovante de deslocamento, de ofício, do cônjuge ou companheiro(a) ou Diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou Legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral;

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Instrução Normativa ME nº 34, de 24 de março de 2021;
- Orientação Normativa MP nº 5, de 11 de julho de 2012;

