



**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.

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Definição

A Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro será concedida, por prazo indeterminado, sem remuneração, a servidor cujo cônjuge ou companheiro tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Informações específicas

A concessão da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro pode ser solicitada quando ocorrer, por exemplo, o deslocamento do cônjuge ou companheiro na iniciativa privada, ou remoção, a pedido, ou por concurso, no serviço público.

Ressalte-se que a licença em comento é não remunerada e por prazo indeterminado.

A licença é condicionada à comprovação da existência de vínculo entre o casal em data anterior ao deslocamento.

A concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, sem remuneração, interrompe a contagem do interstício exigido para concessão de Licença para Capacitação e será descontada nos interstícios dos seguintes benefícios: aposentadoria e progressão funcional.

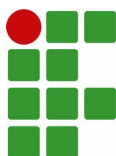
O servidor em estágio probatório faz jus à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro. Entretanto o Estágio Probatório ficará suspenso durante a licença e será retomado a partir do término do impedimento.

Não há possibilidade de concessão da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge a servidor, em virtude de o deslocamento de seu cônjuge ou companheiro ter ocorrido anteriormente à sua posse em cargo público.

O servidor licenciado por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, sem remuneração, para poderá optar por continuar vinculado ao PSS, mediante contribuição mensal.

A licença exige comprovação anual da manutenção do vínculo entre o casal e do afastamento do cônjuge ou companheiro, que será feita com a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão de casamento atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, de que permanecem com vínculo;





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

- b) Comprovantes de residência em nome de ambos; e
- c) Documento que ateste a permanência do vínculo de trabalho do cônjuge ou companheiro deslocado.

Documentos exigidos

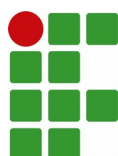
- a) Requerimento do servidor;
- b) Cédula de identidade e CPF do servidor e do cônjuge ou companheiro;
- c) Certidão de casamento ou Escritura Pública de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- d) Comprovante de Residência no nome do servidor no município atual (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia e declaração do proprietário, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia na residência);
- e) Comprovante de Residência no nome do cônjuge ou companheiro do servidor no município atual (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia e declaração do proprietário, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia da pessoa na residência);
- f) Documento que comprove o deslocamento do cônjuge ou companheiro, emitido pela empresa privada ou órgão público;
- g) Documento que comprove que o cônjuge ou companheiro é funcionário de empresa privada ou servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Previsão legal

- a) Artigos 20, §4º, 81, 84, § 1º e 183 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Nota Técnica SEGEP n.º 65, de 14 de fevereiro de 2011](#);
- c) [Nota Informativa SEGEP n.º 496, de 19 de julho de 2012](#);
- d) [Nota Técnica SEGEP n.º 4050, de 26 de novembro de 2015](#).

Fluxo

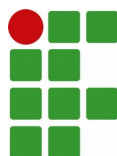
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer?	A qualquer momento





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

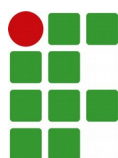
		• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjuge” – Especificação: “Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a) – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Documentos exigidos) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado) • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	I - O que fazer? • Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados; • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da	Até 30 dias úteis





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

		AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	I - O que fazer? • Assinar parecer, incluir Portaria de autorização da Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Acessar o documento "Parecer", assinar documento. • Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação; • Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar a licença no Siapenet e no SUAP e incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Comprovante de cadastro - afastamentos - Siapenet) - confirmar dados; • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento; • Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis





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

5	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

