



## COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

# Requerimento de Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro Sem Remuneração

### DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o 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 e que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, solicita acompanhá-lo por prazo indeterminado e sem remuneração.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Termo de Opção pela manutenção do vínculo ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS);
3. Ato que determinou o deslocamento (transferência de ofício) do cônjuge ou companheiro, com data de início;
4. Comprovação de 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;
5. Certidão de Casamento atualizada à época do requerimento ou cópia reconhecida em cartório da Declaração de União Estável, emitida nos últimos 30 dias, ou prova de dependência econômica (apresentar documentação pertinentes), ambos com data anterior ao deslocamento;

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. Verifica-se a impossibilidade de concessão da licença por motivo de afastamento de cônjuge em virtude de nomeação e posse em cargo público em localidade diversa de sua morada;
2. A licença perdurará durante o período de deslocamento do cônjuge do servidor, isto é, subentendendo-se uma situação provisória;
3. Caso se encontre em estágio probatório, este ficará suspenso durante a licença;
4. É assegurado ao servidor licenciado a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, devendo o servidor solicitar formalmente esta manutenção.

### FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória, colhe a assinatura de sua Chefia Imediata e Diretor Sistêmico e entrega à CGGP.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

2	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Confere a documentação. Solicita à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar informações sobre eventuais processos e sindicâncias em nome do servidor. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o à Direção-Geral.
3	Diretor-Geral	Emite parecer. Caso favorável, o processo é devolvido à CGGP para ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas.
4	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e encaminha o processo ao Reitor.
5	Reitor	Emite parecer. Caso favorável, expede a portaria de concessão. O processo é devolvido à CGGP do <i>campus</i> .
6	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Acompanha a licença até seu término, quando arquiva o processo.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 84 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
2. [Ofício n.º 48 COGES/SRH/MP, de 08 de março de 2005](#);
3. [Parecer n.º 490 3.26 MP/CONJUR, de 05 de maio de 2009](#);
4. [Nota Técnica n.º 544 COGES/DENOP/SRH/MP, de 11 de novembro de 2009](#);
5. [Nota Técnica n.º 65 CGNOR/DENOP/SRH/M, de 14 de fevereiro de 2011](#);
6. [Orientação Normativa n.º 5 SEGEP/MPOG, de 11 de julho de 2012](#);
7. [Nota Informativa n.º 496 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 18 de julho de 2012](#);
8. [Nota Técnica n.º 164/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 06 de novembro de 2014](#);
9. [Nota Informativa n.º 13/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 23 de fevereiro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Licença para Acompanhar Cônjuge ou  
Companheiro Sem Remuneração

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:		
Nome:	Matricula:	
Endereço Residencial:	Telefone:	
Cargo:	Classe/Nível:	Cargo de Direção:

II – REQUERIMENTO:
<p>Nos termos do Artigo 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, venho requerer, por meio deste, a concessão de <b>Licença para Acompanhar Cônjuge/Companheiro(a) Sem Remuneração</b>, a partir de ____/____/____, data de publicação da Portaria.</p> <p><b>Estou ciente que:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Devo aguardar em exercício no órgão onde estou lotado até o deferimento da licença;</li><li>Devo prestar as informações e anexar os documentos necessários listados nesse formulário;</li><li>A licença cessará caso sobrevenha a descontinuação da entidade familiar cuja unidade se pretende assegurar ou na hipótese de um novo deslocamento do cônjuge;</li></ol> <p><b>Informo que:</b></p> <p>( ) NÃO DESEJO a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público.</p> <p>( ) DESEJO a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade (preencher o anexo Termo de Opção).</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

**III – CIENTE DA CHEFIA IMEDIATA E DIREÇÃO SISTÊMICA**

Cientes. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor Sistêmico

**IV - PARECER DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Parecer favorável, conforme proposto, tendo em vista que o servidor:

- Não tem férias programada concomitante com a licença;
- Não está respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar

Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

**V – CIENTE DO DIRETOR-GERAL DO CAMPUS DE ORIGEM**

Ciente.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor-Geral

**VI – CIENTE DO REITOR DO IF SUDESTE MG**

Ciente.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Reitor



## TERMO DE OPÇÃO

### Manutenção do vínculo ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSS

\_\_\_\_\_ matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_, padrão \_\_\_\_\_, afastado por motivo de \_\_\_\_\_ faço a opção por permanecer vinculado ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público –PSS, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ conformidade com o art. 4º da Lei nº 10.887/2004, § 3º do art. 183 da Lei 8.112/1990, Instrução Normativa RFB nº 1.332/2013 e Orientação Normativa nº 03/02 – SRH/MP. Estou ciente das orientações abaixo e que devo me informar, mensalmente, junto a Diretoria de Gestão de Pessoas se houve alteração no valor da contribuição.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)

### Orientações

1. Os servidores públicos federais afastados/licenciados/cedidos, sem direito à remuneração, deverão efetuar o pagamento da Contribuição do Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSSS), no percentual de 11%, por meio de DARF utilizando o código de receita 1684. O campo 5 do Darf (referência) deverá ser preenchido com o código da Unidade Gestora (UG) de lotação do servidor) Site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Pagamentos/darf/default.htm>
2. O pagamento da CPSSS deverá ser efetuado pelo servidor no 1º dia útil depois da data do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor afastado.
3. A DARF deverá ser apresentada para a Diretoria de Gestão de Pessoas na mesma data do pagamento do PSS, objetivando o recolhimento da contribuição patronal por parte desta IFE.
4. As contribuições recolhidas em atraso deverão ser acrescidas de multa e juros calculados pela Taxa SELIC. A Taxa de juros SELIC pode ser obtida no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)