



COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro com Exercício Provisório

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, com exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, por prazo indeterminado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Ato que determinou o deslocamento (transferência de ofício) do cônjuge ou companheiro, com data de início;
3. 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;
4. 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;
5. Análise atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo;
6. Anuências dos órgãos e entidades envolvidos.

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;

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.
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



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

		encaminha-o à Direção-Geral.
3	Diretor-Geral	Dá ciência ao processo. Este é devolvido à CGGP para ser encaminhado à DGP.
4	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e encaminha o processo ao Reitor.
5	Reitor	Dá ciência ao processo. O processo é encaminhado para análise da instituição de exercício provisório solicitada pelo servidor.
6	Instituição de exercício provisório	Emitir parecer quanto à solicitação do servidor. Encaminha o processo ao Ministério da Educação.
7	Ministério da Educação	Verifica a instrução processual e emite parecer. Caso favorável, expede a portaria de concessão. O processo é devolvido à CGGP do <i>campus</i> de origem do servidor.
8	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	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 com Exercício Provisório

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:		
Nome:		Matrícula:
Endereço Residencial:		Telefone:
Cargo:	Classe/Nível:	Cargo de Direção:
Campus de Exercício:		Data de Exercício:

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 Licença para Acompanhar (a) Cônjuge/Companheiro(a) com Exercício Provisório a partir de ____/____/____, data de publicação da Portaria de Exercício provisório.</p> <p>Informo que desejo ter exercício provisório na seguinte instituição/<i>campus</i>: _____</p> <p>_____</p> <p>Estou ciente que:</p> <ol style="list-style-type: none">Devo aguardar em exercício no órgão onde estou lotado até o deferimento do Exercício Provisório no novo local;Devo prestar as informações e anexar os documentos necessários listados nesse formulário.O Exercício provisório cessará caso sobrevenha a descontinuação da entidade familiar cuja unidade se pretende assegurar ou na hipótese de um novo deslocamento do cônjuge; <p>Em ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>

III – CIENTE DA CHEFIA IMEDIATA E DIREÇÃO SISTÊMICA
<p>Cientes. Em ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura da Chefia Imediata</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Diretor Sistêmico</p>



IV - PARECER DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Foi informado ao servidor que o prazo para se apresentar à nova sede, contado a partir da Publicação do Ato do Exercício Provisório no Diário Oficial, é de, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

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