

## LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO (A) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A)

### DEFINIÇÃO:

Será concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

A licença será concedida por prazo indeterminado e sem remuneração, e quando o cônjuge ou companheiro desempenhar suas atividades no setor público ou no privado e for deslocado em decorrência de motivo alheio a sua vontade.

### PROCEDIMENTO:

- Realizar a abertura de processo no SUAP com o tipo "Pessoal: Licença por afastamento do cônjuge";
- Anexar o requerimento preenchido e assinado digitalmente (Tipo do documento: Requerimento - Documento; Modelo: Requerimento - Licença para acompanhamento de cônjuge/companheiro - sem remuneração);
- Anexar a Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; e ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro (por iniciativa do órgão ou empresa de vinculação); ou diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou Legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outro documento oficial;
- Encaminhar à chefia imediata e ao dirigente da unidade de lotação (Exemplo: Diretor-Geral, Pró-Reitor) para ciência do pedido da licença e, caso seja servidor docente, ata de colegiado com a ciência;
- O servidor interessado deverá inserir a documentação que comprove a inexistência de pendências, conforme [Ofício Circular 1/2021 - PRGP/RIFB/IFB, de 19 de janeiro de 2021](#), e pelo [Ofício Circular 4/2021 - PRGP/RIFB/IFB, de 4 de março de 2021](#). A documentação pode ser solicitada pelo servidor por e-mail ou tramitação do processo aos setores responsáveis;
- Enviar à Coordenação de Gestão de Pessoas, se em exercício no Campus, para conhecimento e inclusão das telas de sistemas dos dados funcionais, afastamentos e férias, e envio à Diretoria de Administração Funcional (DRAF). Se em exercício na Reitoria, encaminhar diretamente à DRAF;
- A DRAF realizará a análise e a elaboração da nota técnica e encaminhará ao Gabinete da Reitoria para emissão da portaria de autorização da licença, a ser assinada pelo (a) Reitor (a) e publicada no Diário Oficial da União;
- A Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal (CDCA) realizará o registro da licença no SIAPE e encaminhará à Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios (CDFP) para eventuais acertos financeiros e finalização.

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- A programação de férias não é possível durante as licenças não remuneradas, de forma que o servidor fará jus a partir do exercício em que se der o seu retorno, nos termos da [ORIENTAÇÃO NORMATIVA SRH Nº 2, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2011](#) (Alterada pela Orientação Normativa nº 10, de 2014). Eventuais parcelas programadas poderão ser usufruídas antes da licença ou ocorrerá a perda do direito para possibilitar o registro da licença no sistema.

- O servidor licenciado sem remuneração poderá manter seu vínculo com o Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, nos termos do artigo 183 da Lei nº 8.112/90. Para isso é necessário abertura de processo específico no SUAP, encaminhamento à CDFP e, após o término da licença, requerer a averbação do tempo de contribuição para fins de aposentadoria.
- A licença terá vigência a partir da publicação da portaria no Diário Oficial da União ou data posterior fixada no ato.
- O servidor licenciado deverá comunicar ao órgão tempestivamente sobre novo deslocamento do cônjuge/companheiro para atualização processual.
- O servidor licenciado deverá comunicar ao órgão tempestivamente sobre o desfazimento da unidade familiar para encerramento da licença.
- O servidor licenciado poderá encerrar a licença a pedido, a qualquer tempo.

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

1. [Artigo 84, §1º, da Lei nº 8.112/90;](#)
2. [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021;](#)
3. [ORIENTAÇÃO NORMATIVA SRH Nº 2, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2011](#) (Alterada pela Orientação Normativa nº 10, de 2014); e
4. [PORTARIA MEC Nº 1.819, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.](#)