

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/22	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6

## Glossário de Termos e Siglas

**CAT** - Central de Atendimento da PRODEP  
**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas  
**NOG** – Núcleo de Orçamentos e Finanças  
**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação  
**PRODEP** – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos  
**SIGEPE** – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal  
**MEC** – Ministério da Educação

## I. OBJETIVO

Conceder licença sem remuneração ao servidor, por prazo indeterminado, 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. O pedido deve ser enviado ao NOG com antecedência de 90 dias em relação ao início da Licença.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n.º 8.112/1990 (art. 84)

IN n.º 34/2021 - SGP/SEDGG/ME

## III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar a Licença e disponibilizar cópia da Certidão de Casamento, com data anterior ao deslocamento; declaração de união estável firmada em cartório, com data anterior ao deslocamento; comprovação do deslocamento do cônjuge ou companheiro, com demonstração de que este deslocamento ocorreu por interesse/iniciativa do Órgão ou empresa empregadora;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** - Firmar ciência quanto à solicitação e avaliar o pedido do servidor, com vistas a nortear a decisão da Administração;

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.2021
---	---	---------------------------

<b>Processo</b> Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/22	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

- **Direção da Unidade/Órgão de lotação** - Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- **Departamento/Coordenação Acadêmica** – Apreciar, em plenária, se necessário, o pedido apresentado pelo servidor docente;
- **NOG** – Receber processo; analisar pedido de Licença e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a Licença no SIGRH e SIGEPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **Coordenador da CGP** – Analisar a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo;
- **Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas** – Analisar o pedido e manifestar aquiescência quanto à solicitação;
- **Reitor** – Decidir, no âmbito da UFBA, acerca do pedido apresentado pelo servidor;
- **Ministro da Educação** – Autorizar a concessão da Licença
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina a Solicitação de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge e envia, por e-mail, à Unidade/Órgão de lotação, junto aos documentos abaixo mencionados:
  - a) Cópia da Certidão de Casamento, com data anterior ao deslocamento, ou, quando em união estável, a Declaração de união estável firmada em cartório, com data anterior ao deslocamento;
  - b) Comprovação do deslocamento do cônjuge ou companheiro, com demonstração de que este deslocamento ocorreu por interesse/iniciativa do Órgão ou empresa empregadora;

Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

O servidor deve estabelecer como início da Licença, preferencialmente, o primeiro dia do mês, a fim de evitar a necessidade de acertos financeiros posteriores.
2. Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e com os documentos comprobatórios necessários e, se for o caso, com digitalização adequada.
  - Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
  - Verifica, se for o caso, se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.
3. Unidade/Órgão de lotação cadastra processo no SIPAC com o assunto 024.3 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, e assunto detalhado “A partir de (data de início)”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicita a Licença, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.2021
---	---	---------------------------

<b>Processo</b> Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/22	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b) Certidão de Casamento, com data anterior ao deslocamento ou Declaração de união estável firmada em cartório, com data anterior ao deslocamento	Certidão de casamento ou Declaração de União Estável	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
c) Comprovação do deslocamento do cônjuge ou companheiro, com demonstração de que este deslocamento ocorreu por interesse/iniciativa do Órgão ou empresa empregadora	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
d) Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. Chefia Imediata aprecia o pedido apresentado com vistas a nortear a decisão da Administração e manifesta sua avaliação por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).

**Houve manifestação favorável?**

**Não** → Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e devolve para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

**Sim** → Continua o processo conforme a seguir.

**O interessado é servidor docente?**

**Não** → Processo é direcionado diretamente para apreciação pela direção da Unidade/Órgão. Continua no item 6.

**Sim** → Continua no item 5, na hipótese de necessidade da avaliação do pedido por plenário competente.

5. Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do docente aprecia, em plenária, o pedido.

**O pedido foi aprovado pela plenária?**

**Não** → Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e devolve para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

**Sim** → Departamento registra em ata ou declaração a aquiescência em relação ao pedido. Continua processo na próxima etapa.

6. Direção da Unidade/Órgão de lotação aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência quanto à Licença por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).

Se previsto em Regimento Interno da Unidade, o pedido poderá ser apreciado pelo Departamento/Coordenação Acadêmica ou Congregação da Unidade.

7. Unidade/Órgão de lotação inclui, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas no processo no SIPAC, e o encaminha eletronicamente ao NOG.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.2021
---	---	---------------------------

<b>Processo</b> Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/22	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Aquiescência da Chefia Imediata (se não realizada diretamente no formulário de Solicitação da Licença)	Parecer	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Chefia Imediata
b) Aquiescência do Departamento/Coordenação Acadêmica (em caso de servidor docente, quando pertinente)	Ata ou Declaração	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Chefia Imediata
c) Aquiescência da Direção da Unidade/Órgão de lotação (se não realizada diretamente no formulário de Solicitação da Licença)	Parecer	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Dirigente da Unidade/Órgão de lotação
d) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

8. NOG, por meio do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor, visando identificar o cumprimento de requisitos necessários à concessão da Licença, eventuais ocorrências funcionais oponíveis à sua efetivação, e verifica ainda a Solicitação, os documentos comprobatórios, a aquiescência da Chefia Imediata, do Departamento/Coordenação Acadêmica (se for o caso) e da Direção da Unidade/Órgão de lotação.

**Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão da Licença?**

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade/Órgão para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1.

**Não** → Continua o processo.

**Há impedimentos à concessão da Licença?**

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e os impedimentos existentes, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao Coordenador de Gestão de Pessoas. Segue para o item 9.

**Não** → Emite despacho indicando a base legal, o início da Licença, o local de atuação do cônjuge e a empresa/Órgão, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao Coordenador de Gestão de Pessoas. Segue para o item 9.

9. Coordenador de Gestão de Pessoas aprecia o processo e emite seu despacho.

**Solicitação com indicação de deferimento?**

**Não** → Emite despacho indicando os impedimentos com base na análise do NOG, assina eletronicamente e devolve à Unidade/Órgão para dar ciência ao servidor. Chefia Imediata notifica o servidor, registra a formalização da notificação no processo e devolve para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

**Sim** → Emite despacho indicando a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo, de acordo com a análise do NOG, assina eletronicamente e envia processo (à) ao Pró-Reitor da PRODEP. Continua no item 10.

10. Pró-Reitor da PRODEP aprecia o processo, manifesta aquiescência quanto à solicitação e remete o processo no SIPAC ao Gabinete da Reitoria.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.2021
---	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/22	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 6
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

11. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC, confecciona documento de deferimento da Licença, põe o(a) Reitor(a) como assinante e encaminha à CGP.
12. Reitor toma ciência do processo e assina eletronicamente o documento de autorização no SIPAC.
13. CGP recebe o processo e envia ao Ministério da Educação via Balcão Digital do MEC para decisão por parte do Ministro.

**Houve autorização por parte do Ministro?**

**Não** → Emite despacho indicando a ausência de autorização, assina eletronicamente e devolve à Unidade/Órgão para dar ciência ao servidor. Chefia Imediata notifica o servidor, registra a formalização da notificação no processo e devolve para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

**Sim** → Emite despacho indicando a autorização e envia ao NOG para implantação e registros. Continua no item 14.

14. NOG recebe o processo no SIPAC e providencia o registro da Licença no Histórico Funcional do servidor no SIGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	de Conferência	Assinante no SIPAC	no
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

15. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão da Licença. Ao fim, NOG anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme ocorrências a seguir e tabela abaixo:

**Há necessidade de acertos financeiros manuais?**

**Não** → Continua o processo.

**Sim** → Providencia elaboração de Nota Técnica, coleta assinatura do Coordenador da CGP, dá ciência ao servidor e emite Guia de Recolhimento da União.

**Servidor quitou a Guia de Recolhimento da União?**

**Não se aplica** → Continua o processo.

**Sim** → Ajusta, no SIAPE, a ficha financeira do mês que gerou a devolução, para fins de adequação da retenção do Imposto de Renda na fonte e da Contribuição para o Plano de Seguridade Social. Continua processo.

**Não** → Inicia procedimento previsto no parágrafo único do Art. 47 da Lei n.º 8.112/1990.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	de Conferência	Assinante no SIPAC	no
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Nota Técnica	Nota Técnica	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Guia de Recolhimento da União	Guia de Recolhimento da União	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
d)	Comprovante de Pagamento	Comprovante de Pagamento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.2021
---	---	---------------------------

<b>Processo</b> Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/22	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 6 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
e)	Memória de cálculo	Restrito	Anexar digital doc.	Cópia simples	Servidor do setor
f)	Ficha Financeira	Restrito	Anexar digital doc.	Cópia simples	Servidor do setor

16. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

17. NDI arquiviza eletronicamente processo no SIPAC e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09.06.2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/08/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/10/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.2021
---	---	---------------------------