SERVIÇO

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

É a licença concedida ao servidor público municipal de carreira (efetivo) para que ele possa acompanhar seu cônjuge ou companheiro(a) que foi transferido ou deslocado para trabalhar em outra região do território nacional, no exterior, ou para exercer mandato eletivo nos Poderes Legislativo Estadual e Municipal, bem como no Congresso Nacional. Esse afastamento garante que o servidor possa manter a unidade familiar sem perder o seu vínculo com a Administração Pública.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O PROTOCOLO GERAL homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
2 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
3 - DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/ESTÁGIO PROBATÓRIO, verifica o estágio probatório.
4 - DEPARTAMENTO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, Verifica se há Processo Administrativo Disciplinar.
5 - PGM - SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA. Faz análise e encaminhamento com Parecer.
6 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, toma ciência e faz o despacho.
7 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
8 - GABINETE DA SECRETÁRIA, assinatura.
9 - GABINETE DO PREFEITO, homologa.
10 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
11 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a). Comunica, via Memorando, a Secretaria de Origem sobre o afastamento do servidor(a).
12 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, inclusão da informação e devidas providências.

TEMPO NECESSÁRIO

45 DIAS ÚTEIS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE, CÓPIA DE CERTIDÃO DE CASAMENTO;

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO OU HOLERITE DO CÔNJUGE (CASO SEJA SERVIDOR), REGISTRO GERAL - RG

VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Ùnico dos Servidores Públicos Municipais

OUTRAS INFORMAÇÕES

Conforme Art. 88, §§ 1° e 2°.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

17/07/2026 10:34:20