



## LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

---

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo, sem remuneração durante o período que mediar a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral e com remuneração a partir do registro de sua candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao pleito.

### **Público Alvo**

Servidores que pretendem se candidatar ou se candidataram a mandato eletivo.

### **Requisitos Básicos**

- Para licença sem remuneração - Ter interesse em se candidatar à mandato eletivo;
- Para licença remunerada - Ser candidato.

### **Documentação necessária**

1. Formulário de Licença para Atividade Política, devidamente preenchido pelo servidor.
2. Ata da convenção partidária onde conste o servidor como candidato ou pré-candidato.
3. Certidão emitida pela Justiça Eleitoral, informando sobre o deferimento do Registro da Candidatura, no caso de licença com remuneração.

### **Base legal**

1. Artigos 20, §5º e 86 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
2. Lei Complementar nº 64/1990, art. 1º, II;
3. Nota técnica consolidada nº 01/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
4. Nota Informativa SEI nº 7/2019/DIDLA/CGDIM/DEPRO/SGP/SEDGG-ME;
5. Parecer nº 343/2016/PFG/PF/UFES;
6. Informações constantes do sítio eletrônico <https://www.tse.jus.br/>.



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## **Informações Gerais**

1. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. (Art. 86. caput, da Lei nº 8.112/90);
2. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito sendo inaplicável o direito ao afastamento remunerado de seu exercício. (Art. 86, § 1º da Lei nº 8.112/90 e Orientação Consultiva nº 38/98/DENOR/SRH/MARE);
3. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Art. 86. § 2º da Lei nº 8.112/90);
4. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração. (Inciso III. Art. 103 da Lei nº 8.112/90);
5. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença. ficando o estágio probatório suspenso durante a licença e retornando a partir do término do impedimento. (Art. 20. § 4º e § 5º da Lei nº 8.112/90);
6. A licença com remuneração garante o auxílio pré-escola e pagamento saúde complementar, mas exclui o auxílio transporte, auxílio alimentação e adicional de periculosidade, conforme dispõe a Nota Técnica Consolidada nº 01/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.



## Procedimentos

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	1) Abertura de processo pelo servidor interessado 2) Formulário próprio de licença para atividade política (IN nº 34/2021) – A lista de documentos consta neste formulário.
2	<b>Seção de Controle de frequência</b>	Analisar a solicitação e documentação.  <b>Documentação incompleta:</b> devolver o pedido à unidade de lotação e solicitar os ajustes necessários. <b>Documentação completa:</b> emitir portaria, registrar o afastamento no Sigepe e encaminhar portaria à unidade de lotação por meio de ofício, para ciência. Encaminhar processo para a Divisão de Pagamentos - CPP, para ajustes financeiros.
3	<b>DAP</b>	Assinatura de portaria
4	<b>Divisão de Pagamentos - CPP</b>	Realiza o acerto financeiro.
5	<b>Seção de Arquivo de Pessoal</b>	Para registro da portaria nos assentamentos funcionais do servidor e posterior arquivamento.

### Setor responsável:

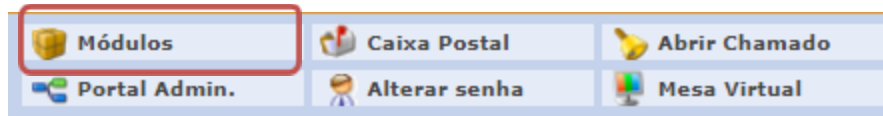
SCF - Seção de Controle de Frequencia (<https://www.ufpe.br/progepe/frequencia> )

Contatos: Fone: 2126-8039

E-mail: [frequencia.progepe@ufpe.br](mailto:frequencia.progepe@ufpe.br)

## TUTORIAL - Processo eletrônico (SIPAC)- Licença Nojo

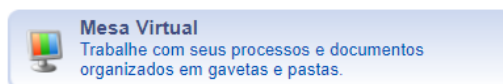
1. Clicar na opção módulos



2. Escolher o módulo protocolo



3. Clicar em Menu



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.






5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo. Caso seja licença sem remuneração, "AFASTAMENTO P/EXERCER ATIVIDADE POLÍTICA: SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO", caso seja a licença remunerada, "AFASTAMENTO P/EXERCER ATIVIDADE POLÍTICA: COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO" (No exemplo). A classificação CONARQ deve ser "023.3 LICENÇAS".


**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo


Tipo do Processo:


Classificação (CONARQ):   

Processo eletrônico:  Sim  Não 

 Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:   
(900 caracteres/110 digitados)

Natureza do Processo:  

 **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo



6. Anexar documento digital no processo (Conforme seção “Documentação Necessária”).

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* REQUERIMENTO

Natureza do Documento: \* RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \* 29/08/2022

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
  - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
  - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
  - CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
  - CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40)
  - CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS - CCM (11.00.05)
  - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
  - COLEGIO DE APLICAÇÃO - CAP (11.99)
  - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS - CC (11.84)

Data do Recebimento: \* 29/08/2022 ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \*

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

7. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

👤 : Servidor 👤 : Responsável Unidade 👤 : Terceirizado 👤 : Discente 📅 : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
🔗 REQUERIMENTO Nº ---/---	<input type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
🔗 ATA DA CONVENCAO PARTIDARIA Nº ---/---	<input type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
🔗 REGISTRO NO TRE Nº ---/---	<input type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Senha: \*

Confirmar Cancelar

X

Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

**NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.**

Protocolo

8. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.



9. Movimente o processo para a Seção de controle de frequência. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.24) ou pelo nome Seção de controle de Frequência em seguida clicar em continuar.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 05/05/2022  
 Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)  
 Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?

Unidade de Destino:  SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)

- SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
- COORDENACAO ADMINISTRATIVA DE PORTARIAS E PUBLICACOES - PROGEPE (11.07.19)
- COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.42)
- COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
- SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
- SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
- SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
- SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)
- COORDENACAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.08)
- DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.05)
- DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.18)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?


Urgente:  Sim  Não

Observações:


(4000 caracteres/0 digitados)


<< Voltar
Cancelar
Continuar >>


Protocolo


10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.


SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO


  
Dados Gerais

  
Documentos

  
Interessados

  
Movimentação Inicial



  
Confirmação

  
Comprovante







Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** AFASTAMENTO P/EXERCER ATIVIDADE POLITICA: COM ONUS PARA A INSTITUICAO  
**Assunto do Processo:** 023.3 - LICENCAS  
**Processo Eletrônico:** Sim  
**Assunto Detalhado:** SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO P/EXERCER ATIVIDADE POLITICA: SEM ONUS PARA A INSTITUICAO DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

 Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	REQUERIMENTO	29/08/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	 
2	ATA DA CONVENCAO PARTIDARIA	29/08/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	 
3	REGISTRO NO TRE	29/08/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	 

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>	---	Servidor

Confirmar
<< Voltar
Cancelar

Protocolo