



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

QUE ATIVIDADE É?

Licença concedida ao servidor técnico-administrativo e docente para candidatar-se a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato 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 do pleito.

QUEM FAZ?

Área responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Setores envolvidos: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL), Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP), Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE), Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e setores administrativos ou acadêmicos (dependendo da lotação do servidor).

COMO SE FAZ?

1. SERVIDOR

- 1.1. Inicia o processo **Pessoal: Licença para Atividade Política**.
- 1.2. Inclui, preenche e assina o **REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**.
- 1.3. Em seguida, disponibiliza o documento para assinatura da Chefia Imediata.
- 1.4. Após assinaturas, anexa os seguintes documentos ao processo:
 - Certidão de filiação partidária, no ato do requerimento;
 - Ata da convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura;
 - Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral; e
 - Manifestação da autoridade competente para confirmar o exercício das atividades, competência ou interesse, direta, indireta ou eventual, no lançamento, arrecadação ou fiscalização de impostos, taxas e contribuições de caráter obrigatório, inclusive parafiscais, ou para aplicar multas relacionadas com essas atividades.
- 1.5. Encaminha o processo para a SCAD/DDV.

2. SCAD/DDV

2.1. Analisa a documentação e verifica:

2.1.1. Se houver pendência documental, elabora despacho e devolve o processo para o servidor complementar a documentação. (Ir para o item 3.1)

2.1.2. Se NÃO houver pendência documental, elabora despacho e encaminha o processo para DAC/CRL realizar a qualificação funcional do servidor. (Ir para o item 4)

3. SERVIDOR

3.1. Analisa o processo e providencia a regularização das pendências apontadas pela SCAD/DDV.

3.2. Caso não possa sanar as pendências, elabora um despacho de encerramento e conclui o processo.

3.3. Caso contrário, envia o processo para a SCAD/DDV.

3.3.1. Se chegou até aqui pelo item 2.1.2, vá para o item 2.1.

3.3.2. Se chegou até aqui pelo item 5.1.1, vá para o item 5.1.1.1.

4. DAC/CRL

4.1. Elaboro despacho com a qualificação funcional do servidor e o assina.

4.2. Envia o processo para a SCAD/DDV.

5. SCAD/DDV

5.1. Verifica a situação funcional do servidor para com os requisitos legais para concessão da licença:

5.1.1. Se houver algum impedimento decorrente da situação funcional do servidor, elabora despacho e devolve o processo ao servidor interessado para que ele possa sanar a situação. (Ir para o item 3.1)

5.1.1.1. Após o retorno do processo, se as pendências forem sanadas, vá para o item 5.1.2.

5.1.1.2. Caso contrário, avisa ao servidor e sua chefia imediata, por e-mail, sobre o encerramento do processo devido a falta de regularização das pendências apontadas previamente, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

5.1.2. Caso contrário, procede à elaboração de despacho de análise e o disponibiliza para assinatura das chefias dos setores DDV/CRL, CRL/DAP, DAP/GEPE, PROGEPE e Reitor(a). (ir para o item 5.2)

5.2. Após as assinaturas, encaminha ao Ministério da Educação (MEC) uma cópia integral do processo através do protocolo de documentação eletrônica do MEC e anexa o comprovante do protocolo de envio ao processo no SEI.

5.2.1. O MEC providencia a emissão da portaria de Licença para Atividade Política.

Observação: Havendo alguma pendência, a SCAD/DDV acrescenta o que for necessário e encaminha o processo novamente ao MEC.

5.3. Publicada a portaria no D.O.U., anexa a mesma ao processo.

5.4. Registra a licença no SIAPE e SIRH.

5.5. Envia e-mail ao servidor e sua chefia imediata para dar ciência sobre a licença solicitada.

5.6. Encaminha o processo para DPA/CCPP para ciência e eventuais acertos financeiros. (Ir para o item 6)

6. DPA/CCPP

6.1. Executa as atividades previstas no [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#).

6.2. Elabora despacho e devolve o processo para a SCAD/DDV.

7. SCAD/DDV

7.1. Sobresta o processo até o final do período de licença.

7.2. Após o término do prazo legal da licença, elabora despacho e encaminha o processo para manifestação da chefia imediata quanto à data de retorno às atividades do servidor. (Ir para o item 8.1)

Observação: No despacho deve estar explicado que o servidor pode retornar às atividades em até 10 dias após o término das eleições, bem como deve conter orientações para solicitação de lançamento de faltas injustificadas à Coordenação de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP). Além disso, deve conter orientações para abertura de PAD para abandono de cargo, caso o servidor não tenha retornado dentro do prazo estabelecido.

Na hipótese do servidor retornar devido ao término do prazo da licença.

8. CHEFIA IMEDIATA

8.1. Aguarda o retorno do servidor em até 10 dias após o término das eleições.

8.2. Se o servidor tiver retornado no prazo, elabora despacho informando sobre retorno do servidor, sobre providências tomadas em relação a faltas injustificadas, se for o caso, e o assina. (Ir para o item 8.4)

8.3. Se o servidor não tiver retornado, elabora despacho informando sobre o não retorno do servidor e as providências cabíveis que foram adotadas, conforme orientação prévia feita pela SCAD/DDV. (Ir para o item 8.4)

8.4. Em seguida, encaminha o processo para a SCAD/DDV.

9. SCAD/DDV

9.1. Mediante a resposta da chefia imediata sobre o retorno do servidor, procede aos registros no SIAPE e SIRH.

9.2. Elabora despacho e encaminha o processo à DPA/CCPP para eventuais acertos financeiros. (Ir para o item 10.1)

10. DPA/CCPP

10.1. Se necessário, efetua os acertos financeiros.

Observação: Essa atividade está descrita no [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#).

10.2. Logo após, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

Na hipótese do servidor renunciar voluntariamente a candidatura ou de indeferimento do registro pela Justiça Eleitoral durante o gozo da licença.

11. CHEFIA IMEDIATA

11.1. Informa por meio de Ofício a data do retorno do servidor às suas atividades. (Atividade externa ao processo) - Ir para o item 12.1

Observação: o retorno do servidor deve ser imediato, sob pena de lançamento de faltas injustificadas.

12. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

12.1. Anexa Ofício digital/digitalizado ao processo.

12.2. Realiza os registros no SIAPE e SIRH.

12.3. Em seguida, elabora despacho e encaminha o processo para análise da DPA/CCPP quanto à necessidade de reposição ao erário.

13. DPA/CCPP

13.1. Analisa o processo e verifica:

13.1.1. Se houver necessidade de ressarcimento, abre o processo de [Reposição ao Erário](#) e o relaciona a esse processo.

13.1.1.1. Em seguida, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

13.1.2. Caso contrário, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Como a competência da edição e publicação de ato autorizativo da licença é do Ministério da Educação, não há como precisar o prazo de conclusão do processo.
- 2) O servidor que deseja concorrer a cargo eletivo deve se desincompatibilizar do cargo público/função exercida. A desincompatibilização é o afastamento obrigatório de cargo público do servidor que for se candidatar. A desincompatibilização deve ocorrer até 03 (três) meses antes do primeiro turno das eleições, sendo assegurados os vencimentos.
- 3) Caso o prazo estipulado para desincompatibilização do cargo ou função pública não seja respeitado, o servidor poderá ser considerado inelegível pela Justiça Eleitoral, conforme a determina a Lei Complementar nº 64/1009.
- 4) Caso o servidor opte pelo afastamento de suas atividades entre a escolha como candidato em convenção partidária e a véspera do registro da candidatura, a licença durante esse período será sem remuneração.
- 5) A partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença remunerada, pelo período total de 03 (três) meses.
- 6) Durante o período de licença, ficam excluídos da remuneração os seguintes benefícios: auxílio-transporte, auxílio alimentação, adicional de insalubridade e adicional de periculosidade.
- 7) O servidor candidato a cargo eletivo no local onde desempenha suas funções e que estiver exercendo Cargo de Direção, Chefia, Assessoramento, Arrecadação ou Fiscalização, deverá ser afastado a partir do dia imediato ao do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao do pleito.
- 8) O período de licença para atividade política, com remuneração, será contabilizado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade. O período de licença sem remuneração não será contabilizado para nenhum fim.
- 9) O servidor em estágio probatório pode requerer a licença para atividade política, no entanto, o período de estágio probatório ficará suspenso durante a licença.
- 10) Na hipótese de renúncia da candidatura ou de indeferimento do registro pela Justiça Eleitoral, caberá análise sobre a necessidade ou não de restituição dos valores pagos indevidamente ao servidor durante o usufruto da licença.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.
- 2) Certidão de filiação partidária, no ato do requerimento.

- 3) Ata da convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura.
- 4) Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral.
- 5) Manifestação da autoridade competente para confirmar o exercício das atividades, competência ou interesse, direta, indireta ou eventual, no lançamento, arrecadação ou fiscalização de impostos, taxas e contribuições de caráter obrigatório, inclusive parafiscais, ou para aplicar multas relacionadas com essas atividades.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Artigos 20, §5º e 86 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (DOU 12/12/90).
- 2) Lei Complementar nº 64/1990, art. 1º, II.
- 3) NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA nº 01/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- 4) Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34 de 24 de março de 2021.