



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Definição

A Licença para Atividade Política é um direito concedido ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo, 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, e com remuneração a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses.

Informações específicas

Quando o servidor for candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e, exercer cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação e fiscalização, será deste cargo afastado, a partir do primeiro dia após o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao dia do pleito.

A licença durante o período compreendido entre a escolha de seu nome em convenção partidária até o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral, se dará de forma não remunerada.

No período compreendido entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o décimo dia seguinte ao da eleição, a licença se dará com remuneração, assegurados todos os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Verifica-se, portanto, que há dois momentos distintos durante o período da licença para atividade política. O primeiro se refere ao direito de o servidor se licenciar durante o período que medeia sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, situação em que não fará jus à remuneração. O segundo abrange o dia imediatamente posterior ao registro de sua candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição, período em que o servidor fará jus à remuneração, somente pelo período de três meses.

Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração.

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.

A licença para atividade política não constitui óbice para que o servidor perceba o auxílio pré-escolar e a parcela correspondente à saúde suplementar. Mas o servidor não fará jus ao auxílio-alimentação, bem como aos adicionais de insalubridade e de periculosidade





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Documentos exigidos

I - No caso da licença para atividade política durante o período que mediar entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral (sem remuneração):

- Requerimento do Servidor, especificando o período da licença;
- Cédula de identidade e CPF;
- Documento emitido pelo Partido Político, atestando a escolha do servidor na Convenção Partidária;

II - No caso da licença para atividade política a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição (com remuneração):

- Requerimento do Servidor, especificando o período da licença.
- Cédula de identidade e CPF;
- Documento emitido pela Justiça Eleitoral, atestando o registro da candidatura do servidor.

Previsão legal

- Art. 1º, II, "I" da [Lei Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990](#);
- Artigo 20, §§ 4º e 5º, 41, 81, IV, 82, 86 e 103, III da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- [Nota Técnica SEGEP n.º 296, de 6 de setembro de 2012](#);
- [Nota Informativa SEGEP n.º 140, de 15 de abril de 2013](#);
- [Nota Informativa SEGEP n.º 236, de 14 de agosto de 2014](#);
- [Nota Técnica Consolidada SEGEP n.º 1, de 30 de dezembro de 2014](#).

Fluxo

Observação: Deve ser aberto um processo para cada momento da licença para atividade política, se for o caso.

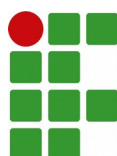
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

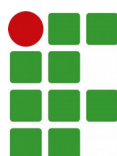
		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença para atividade política” – Especificação: “Licença para atividade política (especificar se é antes ou depois do registro da candidatura) – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Documentos exigidos, conforme o caso) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura -	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de autorização da Licença para atividade política e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a licença no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Comprovante de cadastro - afastamentos - Siapenet) - confirmar dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 5 dias úteis
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

