



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

QUE ATIVIDADE É?

Licença para atividade política, concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

QUEM FAZ?

Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Licença Atividade Política”, preencher e assinar o formulário “PROGEP Licença para Atividade Política”. Anexar ao processo os documentos: Certidão de filiação partidária, cópia da ata da convenção partidária que escolheu o(a) servidor(a) como candidato(a), 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. Solicitar ciência da chefia imediata e enviar o processo para o Núcleo de Benefícios (NUB).

O NUB analisará o processo, devolvendo ao solicitante, se necessário. Após, enviará ao Gabinete da Reitoria para manifestação.

O Núcleo de Benefícios emitirá portaria no sistema SIPPAG e o(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas assinará.

O NUB incluirá a concessão da licença no sistema SIGEPE e enviará o processo à unidade de lotação do servidor para ciência.

No primeiro dia útil após o término da licença o(a) servidor(a) deverá se apresentar em seu setor de lotação ou na PROGEP, preencher e assinar o documento "PROGEP Termo Apres. Atividade Política" e enviar o processo para o Núcleo de Benefícios (NUB).

O NUB incluirá o Termo no Assentamento Funcional Digital (AFD) e encaminhará o processo ao Núcleo Financeiro da PROGEP (NUF/PROGEP) para providências junto à folha de pagamento, se necessário, concluindo o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A ata da convenção partidária e registro da candidatura junto ao Tribunal Regional Eleitoral.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Licença para Atividade Política”);

Certidão de filiação partidária;

Cópia da Ata da convenção partidária;

Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral;

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?

Art. 86 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Instrução Normativa ME nº 34, março de 2021](#)

[Portaria MEC nº 641, de 12 de agosto de 2021](#)

[Nota Informativa ME nº 7, de 02 de julho de 2019](#)

[Nota Técnica Consolidada MP nº 01, de 30 de dezembro de 2014](#)

[Nota Informativa MP nº 140, de 15 de abril de 2013](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Iniciar processo do tipo "Pessoal: Licença Atividade Política"	No SEI
2		Preencher e assinar o formulário "PROGEP Licença para Atividade Política"	No SEI
3		Anexar a Certidão de filiação partidária	No SEI
4		Anexar a cópia da ata da convenção partidária	No SEI
5		Anexar declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral	No SEI
6		Incluir 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	No SEI
7		Solicitar ciência da Chefia Imediata	No SEI
8	CHEFIA IMEDIATA	Dar ciência	No SEI
9	SERVIDOR(A)	Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
10	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Analisar processo, devolvendo ao solicitante para complementação, se necessário	No SEI
11		Enviar processo ao Gabinete da Reitoria	No SEI
12	GABINETE DA REITORIA (GR)	Incluir manifestação	No SEI
13		Enviar processo ao Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
14	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Emitir Portaria	No SIPPAG
15	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SIPPAG
16	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Incluir concessão da licença no Sistema	No SIGEPE
17		Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
18		Enviar processo à Unidade de lotação do(a) servidor(a) para ciência	No SEI
19	UNIDADE DE LOTAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	Dar ciência, concluindo o processo	No SEI
20	SERVIDOR(A)	Comparecer no setor de lotação ou na PROGEP no primeiro dia útil após o término da licença	Presencialmente
21		Preencher e assinar o documento "PROGEP Termo Apres. Atividade Política" (o Termo deverá ser incluído no processo de solicitação)	No SEI
22		Enviar o processo para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
23	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Incluir Termo de Apresentação no Assentamento Funcional Digital	No AFD
24		Encaminhar o processo ao Núcleo Financeiro (NUF/PROGEP) para providências junto à folha de pagamento, se necessário, concluindo o processo	No SEI
25	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF/PROGEP)	Analisar processo	No SEI
26		Realizar ajustes, se necessário, na folha de pagamento	No SIAPE
27		Concluir processo	No SEI

