

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de Trabalho		

Nome do Processo: **Licença para Atividade Política**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de licença ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo.

2. Conceito:

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo, sem remuneração; e com remuneração a partir do registro de sua candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

3. Finalidade:

Estabelecer afastamento do 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 de sua candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

4. Requisito Básico:

Candidatura a cargo eletivo.

5. Informações Gerais:

- 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.
- 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.
- 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.

6. Legislação Básica:

- Lei nº. 8.112/90. Art. 20 § 4º e § 5º; Art. 86 e Art. 103, inciso III.
- Orientação Consultiva nº. 38/ 98/ DENOR/ SRH/ MARE)

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor	<p>Preencher requerimento, com a ciência da chefia imediata, anexar os documentos abaixo relacionados e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo.</p> <p>1. o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do partido, no caso de licença sem remuneração. No caso de licença com remuneração, apresentar também o comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.</p> <p>2. pedido de dispensa de Função Gratificada (FG) ou exoneração de Cargo de Direção (CD), se exercer, a partir do dia imediato ao do registro da candidatura.</p>
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo e encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH.
5º	Gabinete da SRH	Analisar parecer e despachar para a Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Registrar ocorrência no SIAPECAD-SERPRO e encaminhar para DCL.
7º	DCL (Arquivo)	Encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.