

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Afastamento para Atividade Política

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor efetivo docente ou técnico-administrativo solicita afastamento com remuneração, por até 03 (três) meses, para se candidatar a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Termo de Compromisso, caso o partido não tenha feito a convenção, OU Ata de Convenção Partidária, constando o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do partido;
3. Registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral, comprovado pela publicação em jornal oficial, OU Certidão emitida pelo Juízo Eleitoral, para as localidades onde não houver jornal oficial.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Durante a licença, o servidor não faz jus ao auxílio-alimentação, auxílio-transporte e adicional de insalubridade ou periculosidade;
2. É assegurada a licença para atividade política ao servidor em estágio probatório, contudo, o estágio ficará suspenso enquanto durar a licença;
3. Caso o servidor detenha Cargo de Direção ou Função Comissionada, deverá solicitar a dispensa deste(a).

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à CGGP.
2	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o à DGP.
3	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, emite a Certidão de Desincompatibilização. Em seguida, encaminha o processo ao Gabinete do Reitor.
4	Gabinete do Reitor	Emite a portaria de concessão e encaminha o processo à CGGP do <i>campus</i> .



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

5	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Lança o afastamento no SIAPEnet e acompanha-o até sua finalização, quando arquiva o processo.
---	--	---

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Lei Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990;](#)
2. Art. 86 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
3. [Nota Técnica n.º 117 COGES/DENOP/SRH/MP, de 04 de agosto de 2009;](#)
4. [Nota Técnica n.º 296 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 06 de setembro de 2012;](#)
5. [Nota Informativa n.º 236 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, 14 de agosto de 2014;](#)
6. [Nota Técnica Consolidada n.º 01 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 30 de dezembro de 2014.](#)



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Afastamento para Atividade Política

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Unidade Organizacional: _____ *Campus* São João del-Rei

I – Requerimento

De acordo com a legislação vigente, Artigo 86, parágrafo 2º da Lei 8.112/90, venho requerer o **Afastamento para Atividade Política**, remunerado, pelo período de ____/____/____ a ____/____/____.

Requeiro, também, a **Certidão de Desincompatibilização**.

Campus São João del-Rei, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

II – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

() Recebida e conferida a documentação do servidor.

() Aberto e registrado o processo no SIPAC.

O servidor possui cargo de direção ou função gratificada?

() Não.

() Sim. Aberto o processo de dispensa da chefia ou solicitação de exoneração do cargo de direção

() Elaboração de Portaria dispensa da chefia (assinada pelo Diretor-Geral do Campus e publicada pela CGP)

() Elaboração de Portaria de exoneração do Cargo de Direção (encaminhar ao Gabinete do Reitor para Publicação

() Enviar o processo à DGP.

Campus São João del-Rei, ____ de _____ de _____.

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

III – Diretoria de Gestão de Pessoas

- () Emitir a Certidão de Desincompatibilização.
- () Comunicar ao servidor a disponibilização do documento através do e-mail informado.
- () Elaborada a Portaria nº _____.
- () Aguardar o servidor entregar o registro da candidatura provisório/definitivo para prosseguir com o processo.
- () Entrega do registro em ____/____/____
- () Enviada uma cópia da Portaria ao Gabinete do Reitor para assinatura e publicação da licença no Boletim do IFSUDESTEMG.
- () Enviada uma cópia da Portaria ao servidor.
- () O registro da candidatura foi deferido pelo TSE? (Realizar consulta do nome do candidato no portal do TSE, a partir do dia 05 de agosto)
- () Sim.
- () Não.
- () Realizada nova consulta da situação do registro da candidatura no portal do TSE, após 16 dias da primeira consulta.
- () Enviar o processo para Arquivo no Campus de lotação.

Reitoria, ____ de _____ de _____.

Diretoria de Gestão de Pessoas

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, eu _____
_____, matrícula SIAPE N° _____, CPF N°
_____, cargo _____,
Campus São João del-Rei, lotado o setor _____, do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, comprometo-me a
apresentar à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/Diretoria de Gestão de Pessoas a Ata de
Convenção Partidária constando o cargo eletivo que irei candidatar e o nome do partido, o
Registro de Candidatura perante a Justiça Eleitoral (comprovado pela publicação em jornal oficial) ou
a Certidão emitida pelo Juízo Eleitoral, no caso das localidades onde não houver jornal oficial.

Estou ciente que a não apresentação do referido documento supracitado implicará na
interrupção do processo para concessão de Licença para Atividade Política (Remunerada) requerida
por mim.

Campus São João del-Rei, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)