

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas</b>		OE.DGP.IFRJ.11/2019
	<b>DGP</b>	Orientação Específica: Conceder licença para atividade política	Versão 01 04/10/2019
	<p>Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Carla Doti Dias Ripper (DGP), Carlos Henrique Souza Silva (DAAF), Fernando Rocha Beserra (DQDP), João Gilberto da Silva Carvalho (DER), José Arimathéa Oliveira (PRODIN), Ricardo Ferreira Leite (NGOV), equipes CODEF, CADJE e COCAM.</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

### 1 PROCESSO: Conceder licença para atividade política

### 2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA?

Passo	Setor/Servidor(a)	Prazo	Atividade
11.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher o requerimento, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de gestão de pessoas;</li> <li>- ATA da Convenção do Partido (ou previsão da Convenção) ou autodeclaração de candidatura se comprometendo a entregar à DGP a ata de convenção do partido.</li> </ul> <p>A Não apresentação da ata resultará na aplicação das sanções cabíveis.</p> <p>O servidor será incluído como assinante pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora e o processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC</p>
11.2	UP	4 dias	A unidade protocolizadora solicita assinatura do interessado, confere os documentos com os originais, cadastra o processo no SIPAC e tramitar para a chefia imediata.



11.3	Chefia imediata	3 dias	A chefia imediata irá tomar ciência do processo e encaminhar para a Direção Geral (Campi) ou para o Pró-Reitor (Reitoria). <b>(seguir despacho padrão)</b>
11.4	Direção geral	3 dias	Tomar ciência do processo e encaminhar para a DQDP fazer a análise (Passo 11.6). <b>(seguir despacho padrão)</b>
11.5	Pró-reitoria	3 dias	Tomar ciência do processo e encaminhar para a DQDP fazer a análise (Passo 11.6). <b>(seguir despacho padrão)</b>
11.6	DQDP	15 dias	1- Verificar se a documentação anexada está conforme determinado pela legislação vigente; 2- Solicitar assinatura da PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo  Há exigência? Sim: Passo 11.7 Não: Passo 11.8 <b>(seguir despacho padrão)</b>
11.7	Servidor(a)		Tratar as exigências e devolver o processo para a DQDP
11.8	DQDP		Confeccionar portaria
11.9	GR	2 dias	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (em casos de substituição ou delegação) na portaria e encaminha para a secretaria da DGP.
11.10	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
11.11	COCAM		Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigrh).  Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo.
11.12	COPAG		Suspender auxílio transporte.
11.13	DAAF		Arquivar o processo.



Dúvidas sobre os procedimentos: [dqdp@ifrj.edu.br](mailto:dqdp@ifrj.edu.br) ; [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br)

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



---

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro