

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Fundamentação Legal: [Lei Complementar nº 64/1990](#) – estabelece o prazo de desincompatibilização conforme o cargo pretendido.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia de RG, CPF e contracheque;

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “SMARH - Requerimento Protocolo Geral”, concluir, assinar e finalizar;• No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo:<ul style="list-style-type: none">✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo;✓ Tipo de Processo: Pessoal: Licença para Atividade Política;✓ Assunto: Solicitação de Licença para Atividade Política – (nome do servidor);✓ Nível de acesso: RESTRITO.• No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: Cópia de RG, CPF, contracheque;• Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se o processo está devidamente instruído;• No processo, clicar no botão “Adicionar Certidão de Qualificação Funcional”; preencher as informações necessárias, concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo;• Encaminhar o processo para a Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO).

3	Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Parecer Jurídico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar o Deferimento, ou Indeferimento, no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
5	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: “Informação de Licença de Servidor”, concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo e encaminhar para Folha de Pagamento (FOLHA PAG). • OBS: Utilizar o ofício criado para abrir novo Processo, do Tipo: “Informação de Licença de Servidor” e encaminhar para o setor de lotação do servidor desligado.
6	Folha de Pagamento (FOLHA PAG).	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os ajustes necessários. • Encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO).
7	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.