

## CONCESSÕES - REQUISIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL (TRE)

### DEFINIÇÃO

É a dispensa do serviço, sem qualquer prejuízo, pelo trabalho prestado à Justiça Eleitoral, equivalente ao dobro de dias de convocação.

### SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST) da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoal (CQVDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

### INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- A ausência ao serviço deve ser previamente comunicada à chefia imediata;
- A ausência pela prestação de serviços à Justiça Eleitoral considera-se como de efetivo exercício;
- O direito de gozo do benefício pressupõe a existência de vínculo com a instituição à época da convocação;
- Os dias de compensação pela prestação de serviços à Justiça Eleitoral não poderão ser convertidos em retribuição pecuniária;
- Considera-se como dias de convocação quaisquer eventos que a Justiça Eleitoral repute necessários à realização do pleito, incluindo-se treinamentos e preparação ou montagem de locais de votação.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


- Formulário “PROGEPE – Concessões” preenchido e assinado eletronicamente, e;
- Atestado emitido pelo TRE comprovando a participação nas eleições.

### PROCEDIMENTO

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “PROGEPE - Concessões”. Preencher os campos:


- Especificação: exemplo “Requisição da Justiça Eleitoral - TRE - nome do servidor(a) - Siape”;
- Interessados: DASST e o(a) próprio servidor(a);
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Salvar.

2. No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento e**


 e escolher o **Tipo de Documento**: “*PROGEPE - Concessões (Formulário)*”. Preencher o formulário e depois de concluído **Confirmar Dados/Salvar**.

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

3. Para incluir **atestado emitido pelo TRE**, clicar no número do processo, na opção

**Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento**: “*Externo*”. Preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: Atestado emitido pelo TER;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência;
- Interessados: DASST e o(a) próprio servidor(a);
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: Atestado emitido pelo TRE;
- Confirmar dados.

4. Clicar no número do processo, clicar em **Enviar Processo**  e preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DASST;
- Enviar.

#### FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

| <b>Etapas</b> | <b>Quem faz?</b> | <b>O que fazer?</b>  | <b>Como?</b>         |
|---------------|------------------|--|----------------------|
| 1             | Servidor(a)      | Preenche o formulário  | No SEI               |
| 2             |                  | Assina eletronicamente o formulário                              | No SEI               |
| 3             |                  | Anexa o atestado emitido pelo TRE                                | Versão digital PDF   |
| 4             |                  | Envia o processo para DASST                                      | No SEI               |
| 5             | DASST            | Recebe, analisa a documentação e realiza a registro da concessão | No SIAPENet e no SIE |
| 6             |                  | Anexa a homologação da concessão ao processo                     | No SEI               |
| 7             | DASST            | Encerra o processo   | No SEI               |

FLUXO

