

## Concessões - Alistamento ou Recadastramento Eleitoral

### DEFINIÇÃO

Concessão para ausência do serviço, sem qualquer prejuízo, pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.

### SETOR RESPONSÁVEL

Setor de Normas e Políticas de Pessoal – SNPP (PROGEPE)

### INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Trata-se da ausência, sem qualquer prejuízo, de até 2 (dois) dias ao serviço para alistar-se como eleitor.
- A concessão da ausência ao serviço ocorre no dia do alistamento.
- A ausência para alistar-se como eleitor considera-se como de efetivo exercício.
- Todas as concessões e as licenças requerem notificação por meio de mensagem eletrônica à chefia, não exigindo anexo ao processo SEI, conforme [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#).
- Os processos devem ser enviados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a caixa “Concessões”.



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


- Formulário “PROGEPE – Concessões” preenchido e assinado eletronicamente
- Comprovante ou atestado de comparecimento necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral

### PROCEDIMENTO


1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “PROGEPE - Concessões”. Preencher os campos:
  - Especificação: exemplo “Alistamento ou Recadastramento eleitoral - nome do servidor(a) - Siape”
  - Interessados: PROGEPE e o próprio servidor
  - 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 o **atestado de comparecimento**, 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 de comparecimento
- Data do documento
- Formato
- Tipo de Conferência
- Interessados: PROGEPE e o próprio servidor
- Nível de Acesso: restrito
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)
- Anexar arquivo: Atestado de comparecimento
- Confirmar dados

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

- Unidade: escolher CONCESSÕES
- Enviar

#### FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 97 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#)

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Informa a chefia imediata do afastamento	Via e-mail
2		Preenche o formulário	No SEI
3		Assina eletronicamente o formulário	No SEI

4		Anexa o comprovante de comparecimento	No SEI
5		Envia o processo para CONCESSÕES	No SEI
6	SNPP	Recebe, analisa a documentação e registra a concessão	No SIGEPE e no SIE
7		Anexa a homologação da concessão no processo	No SEI
8		Comunica o Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da concessão	Via e-mail
9		Encerra o processo	No SEI

FLUXO

