

## ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL

### CONCEITO

Concessão ao servidor para se ausentar do serviço, pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 02 (dois) dias.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. A concessão tem início na data da ocorrência do fato gerador (data da realização do alistamento ou recadastramento), independentemente de coincidir com final de semana ou feriado.
2. Sempre que possível, o servidor deve comunicar a chefia imediata com antecedência para programação das atividades do setor.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado.
2. Cópia da declaração ou certidão do Tribunal Regional Eleitoral (comprovando o alistamento/recadastramento do servidor).

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Art. 97 da Lei n.º 8.112/90.](#)
2. [Nota Informativa n. 502/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#)
3. [Orientação Normativa SRH n.º 2, de 23 de fevereiro de 2011.](#)
4. [Orientação Normativa n.º 81, de 06 de março de 1991.](#)

### FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor Interessado	Preenche via Suap o requerimento para solicitação da concessão de ausência, gera o processo e envia para manifestação da Chefia Imediata.
2	Chefia Imediata	Faz a manifestação e encaminha para análise da Coordenação de Gestão de Pessoas.
3	Coordenação de Gestão de Pessoas	Faz a análise, retornando o requerimento ao servidor no caso de necessidade de correção ou complementação. Após emite despacho e efetua o encaminhamento às instâncias de aprovação.
4	Gabinete do Diretor-Geral	Emite a portaria de concessão.
5	Coordenação de Gestão de Pessoas	Efetua os registros necessários no cadastro do servidor no SIAPE/SIAPENET e inclui a portaria no assentamento funcional do servidor.
6	Servidor	Apresenta a cópia da declaração ou certidão do Tribunal Regional Eleitoral.