

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Licença para alistamento ou recadastramento eleitoral	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**NOG** – Núcleo de Ocorrências Gerais

**SIAPÉ** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**SIGPEPE** - Sistema de Gestão de Pessoas

**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**TRE** - Tribunal Regional Eleitoral

### I. OBJETIVO

Efetivar registro da concessão de afastamento do servidor pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 97, inciso II, da Lei n.º 8.112/1990

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar o registro do afastamento e disponibilizar documento comprobatório do serviço realizado, emitido pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- **Chefia Imediata** - Firmar ciência quanto à solicitação, avaliar e decidir sobre o pedido do servidor, no que se refere à data do afastamento;
- **Unidade/Órgão de Lotação** - Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; abrir processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **NOG** - Receber processo; analisar o pedido e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão no SIGRH e SIAPÉ; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Licença para alistamento ou recadastramento eleitoral	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina a Solicitação de Ausência Justificada, indica o afastamento requerido, anexa documento comprobatório do serviço realizado, emitido pelo Tribunal Regional Eleitoral e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita presencialmente.
2. Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.
  - ✓ Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
  - ✓ Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.
3. Unidade/Órgão de lotação abre processo no SIPAC, anexa a documentação necessária conforme tabela abaixo.

O processo deverá ser aberto no SIPAC com o assunto 024.91 - CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL e assunto detalhado "No/s dia/s (data do serviço)". No cadastro do processo deve ser inserido o e-mail do interessado para acompanhar a tramitação.

Caso a entrega dos documentos seja feita presencialmente, a Unidade/Órgão de lotação digitaliza cada documento individualmente em pdf e entrega os originais ao servidor solicitante.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Solicitação de Ausência Justificada	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b)	Documento comprobatório emitido pelo TRE	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. Chefia Imediata firma ciência quanto à solicitação, avalia e decide sobre o pedido do servidor, após definição prévia da data do afastamento. A manifestação deve ocorrer por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).
5. Unidade/Órgão emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia o processo eletronicamente ao NOG.
6. NOG recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do servidor por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Licença para alistamento ou recadastramento eleitoral	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. NOG, por meio da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor.

- Por meio do processo, observa a Solicitação e os documentos apresentados com vistas a identificar o período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão do afastamento?

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 1.

**Não** → Emite despacho indicando a base legal, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante. Segue o processo.

8. NOG providencia o registro da concessão no Histórico Funcional do servidor no SIGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

9. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

**Sim** → Dá ciência ao servidor e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

**Não** → Continua processo.

10. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

11. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação de Ausência Justificada: <https://prodep.ufba.br/formularios>

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Licença para alistamento ou recadastramento eleitoral	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16.02.21	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19.02.21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	10.02.21	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	25.09.20	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
---	---	-------------------------