



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

ALISTAMENTO ELEITORAL

1 O que é?

1.1 É a ausência, sem qualquer prejuízo, de até 2 (dois) dias ao serviço para alistar-se como eleitor.

2 Requisitos:

2.1 O alistamento eleitoral.

3 Fique atento para:

3.1 A concessão da ausência ao serviço ocorre no dia do alistamento.

3.2 A concessão será pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias.

3.3 A ausência para alistar-se como eleitor considera-se como de efetivo exercício.

4 Como solicitar:

a) Preencher o requerimento de justificativa de ausências – Formulário GP_18.

b) Anexar declaração* sobre o alistamento, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral.

*Toda a documentação apresentada, deve ser original ou autenticada. O servidor pode apresentar fotocópias dos documentos acompanhados dos originais para autenticação administrativa por servidor público federal.

5 Fundamentação legal:

a) Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;

b) Instrução Normativa SAF/PR nº 8, de 06 de julho de 1993;

c) Ofício Circular 06/2013/SEGEP/MP, de 04 de julho de 2013;

d) Lei nº 12.998, de 18 de junho de 2014.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

6 Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário GP_18

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail suape.dbal@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3162.