



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de afastamento para mandato eletivo. É o afastamento do cargo efetivo permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital, de prefeito ou de vereador, e que tenha tomado posse no cargo para o qual foi eleito.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo”. Preencher e assinar o formulário “PROGEP Requerimento de Benefícios”. Anexar ao processo o ato de posse no cargo eletivo. Solicitar a sua Chefia Imediata que dê ciência. Após, o processo deverá ser enviado para o Núcleo de Benefícios (NUB). O NUB analisará a solicitação, se necessário devolverá o processo para adequação. Se a documentação estiver correta, o NUB emitirá a portaria e disponibilizará para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. Após, o NUB publicará no Portal da UFPEL (Boletim de Serviço Eletrônico), incluirá o afastamento no SIGEPE e enviará o processo para a unidade do(a) servidor(a) para ciência da emissão da portaria.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter sido diplomado para exercer mandato eletivo de prefeito ou vice, vereador, governador ou vice, deputado estadual, deputado federal, senador, presidente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Requerimento de Benefícios”).

Ato de posse no cargo eletivo.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 94](#)

[Nota Técnica nº 241/2013/CGNOR/ DENOP/SEGEP/MP](#)

[Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/ DENOP/SEGEP/MP](#)

[Portaria UFPel nº 1, de 2 de janeiro de 2019](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo do tipo “Pessoal: Afastamento para Mandato Eletivo”	No SEI
2		Preencher e assinar o formulário “PROGEP Requerimento de Benefícios”	No SEI
3		Anexar ato de posse no cargo eletivo	No SEI
4		Solicitar ciência da Chefia Imediata	No SEI
5	CHEFIA IMEDIATA	Dar ciência	No SEI
6	SERVIDOR(A)	Enviar processo para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
7	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Analisar processo, devolvendo ao solicitante se necessário	No SEI
8		Emitir portaria	No SEI
9		Disponibilizar em “Bloco de Assinatura” para Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	No SEI
10	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SEI
11		Devolver Bloco de Assinatura	No SEI
12	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Publicar Portaria	No Portal da UFPel (Boletim de Serviço Eletrônico)
13		Incluir afastamento	No SIGEPE
14		Enviar à Unidade do(a) servidor(a) para ciência	No SEI

