



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### AUSÊNCIA PARA ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL

##### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação do(a) Servidor(a) para ausência pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 dias.

##### QUEM FAZ?

Núcleo de Benefícios (NUB) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) Servidor(a) deverá acessar o [SouGov](#) e, em “Solicitações”, clicar em “Ver todas as opções”, em seguida, “Informar Afastamento”. Posteriormente, deve selecionar o tipo de afastamento (Item 2. Alistamento ou Recadastramento eleitoral), incluindo a data de início. Anexar o documento comprobatório e, após isso, conferir os dados preenchidos e clicar em "Aceito os termos".

##### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Anexar documento comprobatório legível.

Data de início/fim deverá ser anterior à data do registro.

Data de início não pode ser anterior a 30 dias em relação à data corrente.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Documento comprobatório.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990](#)