

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo - SEI

Informações gerais

Afastamento permitido ao servidor, quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital. Tratando-se de mandato federal, estadual, municipal ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo, emprego ou função (Art. 94 da Lei nº 8.112/90).

Investido em mandato de prefeito, o servidor será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração (Art. 94, inciso II da Lei nº 8.112/90). Investido em mandato de vereador, o servidor optará por uma das seguintes possibilidades: (Art. 94, inciso III da Lei nº 8.112/90):

- a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração no IF Sertão-PE ou do cargo eletivo.

Em qualquer caso, o tempo de afastamento será considerado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento, desde que seja apresentada pelo servidor Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo órgão competente, para fins de averbação no IF Sertão-PE (Art. 102, inciso V da Lei nº 8.112/90).

O exercício remunerado de mandato de vereador, por docente em regime de dedicação exclusiva, implica sua alteração para 20 horas semanais de trabalho, enquanto durar o mandato (Parecer nº 175/91-DRH/SAF).

No caso de afastamento do cargo com perda da remuneração correspondente, não se recolhe contribuição para o Plano de Seguridade Social (PSS) do servidor, por ausência de fato gerador (Parecer 173/91-SAF-DRH).

O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato (Art. 94, § 2º da Lei nº 8.112/90).

Requisitos

Ter o servidor tomado posse no cargo para o qual foi eleito.

Procedimentos

O servidor investido em mandato eletivo deverá solicitar o afastamento mediante requerimento, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

- a) requerimento;
- b) diploma do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou outro documento oficial;
- c) declaração de opção pela remuneração do seu cargo ou do cargo eletivo;
- d) Regimento Interno da Câmara ou outro documento oficial correspondente. O afastamento será oficializado por meio de Portaria.

“

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

| Etapa | Responsável pela ação | Auxilia na ação | Procedimento | Documentos |
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|

| | | | | |
|---|---------------------|--|---|--|
| 1 | Servidor requerente | | <p>Abrir processo no SEI com os documentos necessários, após encaminhar o processo para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento geral [Modelo de documento SEI]; • Diploma do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou outro documento oficial; [Documento externo]; • Declaração de opção pela remuneração do seu cargo ou do cargo eletivo; [Documento externo]; • Regimento Interno da Câmara ou outro documento oficial correspondente. [Documento externo]; |
| 2 | CLNP | | <p>Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica emitida pela CLNP [Modelo de Nota Técnica SEI] |

| | | | | |
|---|-------|--|---|---|
| 3 | DGP | | O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha à CLNP para emissão de portaria. Sendo detectada alguma inconsistência, encaminha ao responsável para ajuste, ou arquivamento, se for o caso. . | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Modelo de documento do SEI: Despacho IFSertãoPE] |
| 4 | CLNP | | Emite a portaria e publica no site institucional e no DOU. Envia cópia ao servidor requerente. Em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Portaria de concessão do Afastamento. [Documento externo] |
| 5 | DEPAP | | Recebe o processo da CLNP, faz os registros sistêmicos de licença do servidor e inclusão no AFD, após conclui o processo. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo] • Termo de encerramento do processo. [Modelo SEI] |

Fundamentação legal

- 35, 94, 102, inciso V e 201 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Pareceres DRH/SAF nº 173, de 17/07/91 (DOU 02/08/91) e n.º 175, de 16/07/91 (DOU 09/08/91).
- Orientação Consultiva nº 38/98-DENOR/SRH/MARE.

Publicação do ato

Mapa de Risco

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Nº 01 | | |
| IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada para instrução processual | | |
| Probabilidade: | | (x) Baixa () Média () Alta |
| Impacto: | | (x) Baixo () Médio () Alto |
| Gerenciamento do risco: | | Aceitar riscos |
| Id | Dano | |
| 1. | Não concessão do benefício ou demora na concessão. | |
| Id | Ação Preventiva | |
| 1. | Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada. | |
| Id | Ação de Contingência | |
| 1. | Reenvio da solicitação de forma adequada | |