



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

À REITORIA-COORD.GERAL PAGAM,CAD E ADM PES (11.01.18.54)

Nome Completo: _____ Matrícula SIAPE: _____

Cargo: _____ Nível/Padrão: _____

Jornada semanal de trabalho: () 20 horas () 25 horas () 30 horas () 40 horas () D.E.

Campus de Lotação: _____ Ramal: _____

Endereço residencial: Rua (Av.) _____

Nº: _____ Complemento (apto, bloco): _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado (UF): _____

Telefone: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Exerce:

() Função Gratificada (FG) Qual? _____

() Cargo de Confiança (CD) Qual? _____

Requer a concessão de **AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**, de que trata o artigo 94 da Lei nº 8.112/1990.

Caso o afastamento seja para mandato de **Vereador**, preencher este campo:

Opto (marcar somente uma delas):

() Por receber as vantagens do cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, por haver compatibilidade de horário.

() Pela remuneração que recebo pelo IFC, por não haver compatibilidade de horário.

() Pela remuneração do cargo eletivo, por não haver compatibilidade de horário.

Caso o afastamento seja para mandato de **Prefeito**, preencher este campo:

Opto (marcar somente uma delas):

() Pela remuneração que recebo pelo IFC.

() Pela remuneração do cargo eletivo.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

(continua na página seguinte)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria

Local/Data: _____, ____/____/____ _____
(assinatura do servidor Requerente)

De acordo, em: ____/____/____ Ciente, em: ____/____/____

(Assinatura e carimbo da Chefia Imediata)

(Assinatura e carimbo da Direção-Geral)

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

Documentação Necessária:

Este formulário devidamente preenchido, sem rasuras e contendo as assinaturas necessárias.

Documento oficial com timbre do TRE que ateste o mandato a ser desempenhado: Diploma Eleitoral; Cópia da ata de posse.

Para mandato de Vereador, declaração dos horários das sessões com o quadro de horários do cargo ou função.

Fluxo do processo:

1 - CGP/Campus: Confere a documentação e se estiver completa, abre o Processo no SIGA (processo eletrônico) e tramita para a Coordenação de Concessões (DGP).

2 - Coordenação de Concessões (DGP): Analisa o processo, emite parecer, o qual deverá ter a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria, encaminhando ao Setor de Portarias.

Se o parecer for de indeferimento, deverá ser tramitado ao campus de origem para ciência do(a) servidor(a) interessado e, por fim, ao Arquivo DGP. Se o formulário estiver preenchido de forma incorreta ou com rasuras, o processo deve ser devolvido à sua origem para adequações.

3 - Setor de Portarias (Assessoria de Gabinete da Reitoria): Emite a respectiva portaria de acordo com o Parecer da DGP e sua publicação no Boletim de Serviços; Na sequência, tramita o processo de volta à Coordenação de Concessões (DGP).

4 - Coordenação de Concessões (DGP): Dá ciência da portaria ao Requerente e sua chefia imediata. Procede com o registro do afastamento e demais trâmites.