



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

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – MÉDICO E MÉDICO-VETERINÁRIO

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	<p>Preenche o Formulário GP_155, coleta assinatura da chefia imediata e do Diretor do <i>Campus</i>/Pró-Reitor/Secretário Especial, anexa a Declaração de cargos, com os horários de trabalho especificados e a justificativa:</p> <p>a) Para ampliação de carga horária: encaminha ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) para abertura de Processo na Classe 020.5 → passo 2.</p> <p>b) Para reversão de carga horária: abre um documento no SGPD como RE, na Classe 020.5, para ser juntado ao processo inicial de ampliação pela Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL)→ passo 3.</p>
2	SEP	<p>Abre processo:</p> <ul style="list-style-type: none">– Servidor lotado na Reitoria: encaminha ao Departamento de Benefícios, Afastamento e Licenças (DBAL) → passo 4.– Servidor lotado no <i>Campus</i>: encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (ASSGP) → passo 3.
3	ASSGP	<p>Confere o preenchimento do formulário e verifica os documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Se corretos, encaminha à DBAL → passo 4.– Havendo inconsistências, orienta o interessado para as devidas correções → passo 1.
4	DBAL	<p>Analisa o processo/documento e emite parecer:</p> <ul style="list-style-type: none">– Se correto:<ul style="list-style-type: none">a) Para ampliação de carga horária: encaminha o processo com a minuta de portaria, para análise de disponibilidade orçamentária, à Diretoria de Orçamento (DORC) → passo 5.b) Para a reversão de carga horária: reabre o processo inicial, junta o documento e, encaminha o processo e a minuta da portaria para o Gabinete



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

		do Reitor → passo 6.
5	DORC	Analisa o processo: – Existindo disponibilidade orçamentária: encaminha ao Gabinete do Reitor → passo 6. – Não existindo disponibilidade orçamentária: devolve o processo à DBAL → passo 9.
6	Gabinete do Reitor	Analisa o processo: – Se o despacho for favorável: encaminha à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) → passo 7. – Se o despacho não for favorável: encaminha o processo direto ao DBAL → passo 9.
7	DPO	Faz a publicação da portaria no Boletim Oficial da UFFS, anexa a portaria original ao processo e encaminha-o ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 8.
8	DPP	Faz os lançamentos no SIAPE, SPA, inclui a portaria no AFD e, se necessário, faz ajustes financeiros, em seguida, anexa cópia da folha de pagamento no processo e encaminha à DBAL para arquivo → passo 9.
9	DBAL	Arquiva o processo.

Dúvidas sobre a concessão/reversão do benefício 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.

Dúvidas sobre o pagamento devem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3165.