



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO TAE

#### Fluxo para a Interrupção do Afastamento:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. O servidor que desistir, trancar, for desligado do Programa ou finalizar o curso antes da data fim do afastamento publicada em Portaria ou continuar no Programa de Pós-graduação sem afastamento, deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e proceder da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar a fila de trabalho de sua Unidade de lotação;</li><li>• Localizar o processo de solicitação inicial do seu afastamento*.</li></ul> <p>b) Com o processo na sua fila de lotação (processos na Unidade), clicar em “<b>Adicionar Documento</b>”, preencher em <b>Tipo do Documento</b>: F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA, com o <b>Assunto Detalhado</b> “SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO”. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e depois clicar em “<b>CARREGAR MODELO</b>”. Preencher o formulário, informando a data** da interrupção do afastamento, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</p> <p>c) Para a inclusão dos documentos externos*** (comprovantes, justificativas, dentre outros) no processo, o servidor deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar em “<b>Adicionar Documento</b>” e selecionar o <b>Tipo de Documento</b> que será adicionado; em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Anexar Documento Digital</b>” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo <b>Arquivo Digital</b> clicar em “<b>Escolher Arquivo</b>” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</li></ul> <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Interrupção de Afastamento deve ser enviado à fila da sua chefia imediata, caso esta não esteja lotada na mesma fila do</p>

		<p>interessado → passo 2.</p> <p>* Caso o processo esteja sob análise do Comitê Pleduca – Cople, em função de prestação de contas apresentada pelo interessado, o mesmo deverá solicitar o processo ao Comitê, por meio de e-mail.</p> <p>** A data da interrupção do afastamento será a data de retorno do servidor às atividades na Instituição.</p> <p>***Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela conclusão antecipada do curso ou continuidade no Programa sem afastamento, basta informar essa situação no formulário, não sendo necessário a inclusão de documento comprobatório nesse momento, uma vez que este deverá ser apresentado na prestação de contas.</p>
2	Chefia imediata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo e manifesta ciência da interrupção do Afastamento, por meio de Despacho Padrão;</li> <li>2. Envia o processo ao Comitê Pleduca (Cople) → passo 3.</li> </ol>
3	Cople	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo e providencia o formulário <b>F0316 - Minuta de Portaria de Interrupção Afastamento para Capacitação TAE</b> - que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;</li> <li>2. Envia o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) → passo 4.</li> </ol>
4	DPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua a publicação da Portaria de Interrupção do Afastamento no Boletim Oficial da UFFS e inclui cópia no processo;</li> <li>2. Envia o processo ao COPLE → passo 5.</li> </ol>
5	Cople	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lança a interrupção do afastamento nos sistemas institucionais e nos controles internos;</li> <li>2. Inclui a portaria de interrupção do afastamento no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;</li> <li>3. Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela conclusão antecipada do curso ou continuidade no Programa sem afastamento, apenas encaminha o processo ao interessado para apresentação da prestação de contas do afastamento e continua com o monitoramento e acompanhamento do processo;</li> <li>4. Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela desistência, trancamento ou pelo servidor ter sido desligado do Programa, o COPLE analisa o processo e se manifesta, por meio de Parecer (Despacho Padrão), quanto ao histórico do processo, a fim de subsidiar a análise da Progesp (DCAP/DDP). Neste caso, envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 6.</li> </ol>
6	DCAP/DDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo e se manifesta, por meio de Despacho Padrão, quanto à solicitação de interrupção de afastamento, a fim de subsidiar a decisão do Reitor. O Despacho segue assinado pelo chefe do DCAP e da DDP e pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;</li> <li>2. Envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 7.</li> </ol>
7	GR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa a ocorrência de caso fortuito ou força maior na motivação para interrupção do afastamento, e, em caso de ocorrência, se houve comprovação, por parte do servidor, do efetivo aproveitamento/participação das atividades no período em que esteve afastado;</li> <li>2. Emite decisão quanto à necessidade ou não de ressarcimento ao erário;</li> </ol>

		<p>3. Caso haja necessidade de ressarcimento ao erário, envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 8;</p> <p>4. Caso não haja necessidade de ressarcimento ao erário, envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 9.</p>
<b>8</b>	DAP	<p>1. Dá os encaminhamentos necessários para o ressarcimento ao erário;</p> <p>2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 9.</p>
<b>9</b>	DCAP/DDP	Para conhecimento da decisão e envio ao Cople.
<b>10</b>	Cople	Efetua os registros necessários nos controles internos e arquiva o processo.