



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 DOCENTE

Fluxo para a Interrupção do Afastamento:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. O docente que desistir, trancar ou for desligado do Programa, deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo* com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE – 023.4• Assunto do Processo: 023.4 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS – AFASTAMENTOS• Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE INTERRUPTÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE <p>Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”)</p> <ul style="list-style-type: none">• Em DADOS DO INTERESSADO:• Categoria: Servidor• Servidor: preencher o nome do servidor que está solicitando a interrupção do afastamento <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0020 – SOLICITAÇÃO DE INTERRUPTÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE**, com o Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE INTERRUPTÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE”. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo ></p>

		<p>Finalizar.</p> <p>c) Para a inclusão dos documentos externos** (comprovantes, justificativas, dentre outros) no processo, o docente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Interrupção de Afastamento deve ser enviado ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD do <i>campus</i> → passo 2.</p> <p>*O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</p> <p>**Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela conclusão antecipada do curso, basta informar essa situação na justificativa do formulário, não sendo necessário a inclusão de documento comprobatório nesse momento, uma vez que este deverá ser apresentado na prestação de contas.</p>
2	NPPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza a juntada por anexação do processo de interrupção de afastamento ao processo de solicitação de afastamento, antes de dar andamento ao mesmo; 2. Analisa o processo e se manifesta, por meio de Despacho Padrão, quanto à solicitação de interrupção de afastamento e demais aspectos que considerar relevantes; 3. Envia o processo à Coordenação Acadêmica do <i>campus</i> → passo 3.
3	Coordenação Acadêmica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa o processo e se manifesta, por meio de Despacho Padrão, quanto à solicitação de interrupção de afastamento, bem como quanto à necessidade de encaminhamentos relacionados ao contrato de professor substituto e demais aspectos que considerar relevantes; 2. Envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 4.
4	DAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica a necessidade de encaminhamentos quanto ao contrato de professor substituto; 2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 5.
5	DCAP/DDP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia Minuta de Portaria (F0174 – MINUTA PORTARIA INTERRUPTÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE), que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; 2. Envia o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) → passo 6.
6	DPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetua a publicação da Portaria de Interrupção do Afastamento Docente no Boletim Oficial da UFFS e inclui cópia da mesma no processo; 2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) → passo 7.
7	DCAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lança a interrupção do afastamento nos sistemas institucionais;

		<p>2. Inclui a portaria de interrupção do afastamento no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 8.</p> <p>OBS: Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela conclusão antecipada do curso, apenas encaminha o processo ao NPPD do <i>campus</i> para acompanhamento da prestação de contas do docente.</p>
8	GR	<p>1. Analisa à 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;</p> <p>2. Emite decisão quanto à necessidade ou não de ressarcimento ao erário;</p> <p>3. Caso haja necessidade de ressarcimento ao erário, envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 9;</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 10.</p>
9	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 10.</p>
10	DCAP/DDP	<p>1. Arquivo o Processo.</p>