



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 Suspensão/Reativação do Afastamento:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Em até 30 (trinta) dias após o início da licença médica ou da licença maternidade, o servidor 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: F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA</b>, com o <b>Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO”</b>. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar <b>“Escrever Documento”</b> e depois clicar em <b>“CARREGAR MODELO”</b>. Preencher o formulário, 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 (laudo, comprovantes, 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 Suspensão de Afastamento deve ser enviado à fila da Chefia Imediata → 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>

		<b>OBS:</b> Findada a licença que motivou a suspensão, o interessado deve solicitar a reativação do afastamento ao Cople, por meio do F9782 - Requerimento Geral e de Recurso – PLEDUCA, que deverá ser enviado a Chefia Imediata → passo 2.
2	Chefia Imediata	1. Analisa o processo e manifesta ciência da suspensão/reativação do Afastamento, por meio de Despacho Padrão; 2. Envia o processo ao Comitê Pleduca (Cople) → passo 3.
3	Cople	1. Analisa o processo e providencia o formulário F0328 - Minuta de Portaria de Suspensão de Afastamento que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; 2. Envia o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) → passo 4. <b>OBS:</b> Ao receber a solicitação sobre a reativação do afastamento, realiza a conferência da documentação, verifica a necessidade de documentação complementar e dá os encaminhamentos necessários para publicação da Portaria, por meio do formulário F0329 - Minuta de Portaria de Reativação de Afastamento, que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
4	DPO	1. Efetua a publicação da Portaria de Suspensão do Afastamento no Boletim Oficial da UFFS e inclui cópia da mesma no processo; 2. Envia o processo ao Comitê Pleduca (Cople) → passo 5. <b>OBS:</b> Ao receber o processo com a minuta de portaria de reativação do afastamento, efetua a publicação da mesma e posteriormente envia o processo ao Cople → passo 5.
5	Cople	1. Lança a suspensão do afastamento nos sistemas institucionais; 2. Inclui a portaria de suspensão do afastamento no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor; 3. Com o afastamento suspenso, efetua os registros nos controles internos e envia o processo ao interessado, para solicitação da reativação do afastamento e prestação de contas, se for o caso; 4. Com o afastamento reativado efetua os registros nos controles internos e envia o processo ao interessado, para prestação de contas. <b>OBS:</b> Ao receber o processo com a portaria de reativação do afastamento, dá os encaminhamentos necessários, conforme itens 1 e 2.