



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 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 docente 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 SUSPENSÃO 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 suspensão do afastamento <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0170 – SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE, com o Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO 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 > Finalizar.</p>

		<p>c) Para a inclusão dos documentos externos (laudo, comprovantes, 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 Suspensão 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>OBS: Findada a licença que motivou a suspensão, o interessado deve solicitar a reativação do afastamento ao NPPD do <i>campus</i>, por meio do F0171 – SOLICITAÇÃO DE REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE.</p>
2	NPPD	<p>1. Realiza a juntada por anexação do processo de suspensão de afastamento ao processo de solicitação de afastamento, antes de dar andamento ao mesmo;</p> <p>2. Analisa o processo e se manifesta, por meio de Despacho Padrão, quanto à solicitação de suspensão de afastamento, bem como quanto à necessidade de encaminhamentos relacionados ao professor substituto e demais aspectos que considerar relevantes;</p> <p>3. Envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 3.</p> <p>OBS: Ao receber a solicitação de reativação de afastamento do docente, realiza a juntada da mesma ao processo e se manifesta a respeito, considerando os aspectos do item 2, posteriormente envia o processo à DAP (item 3).</p>
3	DAP	<p>1. Verifica a necessidade de encaminhamentos quanto ao professor substituto;</p> <p>2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 4.</p> <p>OBS: Ao receber o processo com a manifestação do NPPD sobre a reativação do afastamento, dá os encaminhamentos conforme itens 1 e 2.</p>
4	DCAP/DDP	<p>1. Providencia Minuta de Portaria (F0172 – MINUTA PORTARIA SUSPENSÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE), que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;</p> <p>2. Envia o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) → passo 5.</p> <p>OBS: Ao receber o processo para reativação do afastamento, providencia minuta de portaria (F0173 – MINUTA PORTARIA REATIVAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE), nos termos do item 1, posteriormente envia o processo à DPO (item 2).</p>
5	DPO	<p>1. Efetua a publicação da Portaria de Suspensão do Afastamento Docente no Boletim Oficial da UFFS e inclui cópia da mesma no processo;</p> <p>2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) →</p>

		<p>passo 6.</p> <p>OBS: Ao receber o processo com a minuta de portaria de reativação do afastamento, efetua a publicação da mesma, nos termos do item 1, posteriormente envia o processo ao DCAP (item 2).</p>
6	DCAP	<ol style="list-style-type: none"> 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. Envia o processo ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD do <i>campus</i> → passo 7 <p>OBS: Ao receber o processo com a portaria de reativação do afastamento, dá os encaminhamentos conforme itens 1 e 2, posteriormente envia o processo ao NPPD (item 3).</p>
7	NPPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao receber o processo com o afastamento suspenso, mantém o mesmo em sua fila de trabalho aguardando a solicitação de reativação do afastamento pelo servidor; 2. Ao receber o processo com o afastamento reativado, realiza o acompanhamento das atividades do servidor até a conclusão do afastamento.