



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 SERVIÇO ELEITORAL

FLUXO:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Interessado	<ul style="list-style-type: none">- Abre o processo no Módulo Protocolo/Mesa Virtual do SIPAC, preenchendo como “tipo de processo” GESTÃO DE PESSOAS: CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO/TRABALHO ELEITORAL - 023.5 e inclui o documento F0116 - REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS 023.5, seleciona “escrever documento”, carregando o modelo disponível e preenchendo os dados necessários;- Apresenta à chefia imediata para ciência.
2	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none">- Se servidor lotado na Reitoria, toma conhecimento da solicitação, assina o documento e encaminha à DBAL → passo 3- Se servidor lotado no <i>campus</i>, toma conhecimento da solicitação, assina o documento e encaminha à ASSGP do respectivo <i>campus</i> → passo 3
3	ASSGP/DBAL	<p>Confere o preenchimento do Formulário e a documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se corretos, efetua os lançamentos no SIAPE e SIGRH e devolve ao servidor para ciência e arquivamento.- Havendo inconsistências, devolve ao interessado para ciência e/ou correção → passo 1.
4	Interessado	<ul style="list-style-type: none">- Dá ciência no processo e arquiva.

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail suape.dbal@uffs.edu.br ou com as Assessorias de Gestão de Pessoas dos Campi.