



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 Solicitação de Afastamento:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Em prazo não inferior a 90 (noventa) dias da data prevista no PIACD para o início do afastamento, 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 AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO/PÓS-DOUTORADO <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 irá afastar-se <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0021 – SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE, como Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO/PÓS-DOUTORADO”. 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 (ex. carta de aceite/declaração/atestado/plano/relatório/cópia PDP, currículo, 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 Solicitação de Afastamento deve ser enviado ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD do <i>campus</i> → passo 2.</p> <p>e) Com 60 dias de antecedência da data prevista para o início do afastamento (publicação da portaria de concessão), o interessado deverá encaminhar pelo <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC</u>, a Certidão Negativa de Encargos, conforme procedimentos disponíveis no <u>Manual do Servidor > Certidão Negativa de Encargos</u>.</p> <p>f) Quando a instituição de destino for no exterior, ou o curso/programa prever a realização de alguma atividade fora do país, o docente deve abrir processo no <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC</u>, para Solicitação de Afastamento do País, conforme procedimentos disponíveis no <u>Manual do Servidor > Afastamento do País</u>.</p> <p>*OBS: O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: <u>https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</u></p>
2	NPPD	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0025 – PARECER NPPD – AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) recomendando ou não o afastamento, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pertinência da ação de capacitação solicitada (interesse da administração); b) conformidade da solicitação com o PIACD; c) vinculação entre a área do curso pretendido e a área de atuação do servidor na UFFS; d) alinhamento do projeto de pesquisa a ser desenvolvido com a área de atuação do servidor na UFFS; e) inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho em função do horário ou o local da ação de desenvolvimento; f) situação do vínculo do servidor com o curso/programa, bem como a duração do afastamento considerando a duração regular do mesmo e os prazos legalmente estabelecidos. <p>2. Envia o processo à Coordenação Acadêmica do <i>Campus</i> → passo 3.</p>
3	Coordenação Acadêmica	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0024 – PARECER COORDENAÇÃO ACADÊMICA – AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) manifestando sua concordância ou não quanto à solicitação, levando em consideração os seguintes</p>

		<p>aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) necessidade de contratação de professor substituto (caso seja necessário, deverá se manifestar quanto aos encaminhamentos); b) impacto nas atividades docentes; c) necessidade de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança (caso necessário já deve dar os encaminhamentos junto ao setor competente e anexar ao processo cópia da solicitação de dispensa/exoneração); d) programação de férias do servidor (verifica, na condição de chefia imediata, se o docente não estará de férias na data de início do afastamento, e, caso esteja, reprograma as mesmas); <p>2. Envia o processo à Direção do <i>Campus</i> → passo 4.</p>
4	Direção do <i>campus</i>	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0023 – PARECER DIREÇÃO DO CAMPUS – AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) aprovando ou não o afastamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caso não aprove o afastamento, deve solicitar ciência do docente e enviar o processo para sua fila de lotação. Ao docente cabe declarar ciência no processo e, caso queira, interpor recurso. Em caso de não interposição de recurso, ou terminados os trâmites e mantido o indeferimento, cabe ao docente arquivar o processo em sua fila de lotação. Em caso de nova solicitação de afastamento, cabe ao docente reabrir o processo e reiniciar o fluxo; b) Caso aprove o afastamento, deve enviar o processo à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) do <i>campus</i>. → passo 5.
5	ASSGP	<p>1. Analisa o processo e se manifesta por meio de Despacho Padrão quanto aos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) conformidade dos despachos das instâncias do <i>campus</i> (caso identifique alguma inconformidade, deve solicitar os ajustes necessários à instância competente); b) cumprimento dos interstícios entre afastamentos/licenças, observando o previsto no Anexo V – Tabela de Interstícios entre Afastamentos e Licenças; c) existência de algum outro afastamento/licença lançado para o período em que o docente solicitou o afastamento; d) se o docente já não possui a titulação para a qual está solicitando afastamento (no caso de mestrado ou doutorado). <p>2. Envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 6.</p>
6	DAP	<p>1. Analisa o processo e se manifesta por meio de Despacho Padrão quanto aos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) adequação ao percentual máximo de 20% do corpo docente efetivo do <i>campus</i> em afastamento; b) se o tempo de efetivo exercício do servidor até a sua aposentadoria é, no mínimo, igual ao dobro do tempo do afastamento requerido; c) adequação da contratação do professor substituto ao limite de 15% do corpo docente efetivo da universidade (caso haja solicitação de contratação de substituto pela Coordenação Acadêmica, devendo também, nesse caso, se manifestar com

		<p>relação aos procedimentos de contratação já estarem em andamento e a possibilidade ou não dessa contratação ser efetivada).</p> <p>2. Envia o processo à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS) → passo 7.</p>
7	DASS	<p>1. Analisa o processo e se manifesta por meio de Despacho Padrão quanto ao recebimento ou não de adicional ocupacional pelo servidor, sendo que em caso de recebimento deve dar os encaminhamentos necessários para suspensão do pagamento junto ao processo de adicional ocupacional.</p> <p>2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 8.</p>
8	DCAP/DDP	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0028 – PARECER DDP – AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE), enquanto unidade de gestão de pessoas, aprovando ou não o afastamento, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) enquadramento da solicitação com a legislação de pessoal vigente (subsidiada pela manifestação das demais áreas); b) reconhecimento do curso/programa pelo MEC/CAPES (no caso de mestrado e doutorado); c) previsão e aprovação da ação de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFFS; d) Currículo atualizado, extraído da Plataforma SouGov - do Governo Federal. d) adimplência administrativa e acadêmica junto às Pró-Reitorias e outros setores da UFFS (verificada por meio da Certidão Negativa de Encargos, caso ainda não tenha sido providenciada, deve acionar o servidor, via e-mail, lembrando dessa necessidade). <p>2. Caso não conste no processo documento de vínculo com a instituição de destino e/ou comprovante de carga horária semanal presencial a ser cumprida no curso/programa (se for o caso), deve acionar o servidor, via e-mail, solicitando a entrega da documentação (após entrega da documentação pelo servidor, caso restem dúvidas quanto ao cumprimento dos requisitos iniciais, o processo deve retornar ao NPPD do <i>campus</i> para reanálise).</p> <p>3. Verifica se a ação de capacitação ocorre totalmente ou parcialmente fora do país, caso afirmativo, deve acionar o servidor, via e-mail, lembrando da necessidade de abrir Processo de Afastamento do País.</p> <p>4. Verifica se há necessidade de publicações oficiais concomitantes à portaria de afastamento, caso afirmativo, deve indicar em seu parecer qual(is) ato(s) deve(m) ser publicado(s): afastamento do país, suspensão de pagamento de adicional ocupacional e/ou dispensa/exoneração de FG/FCC/CD.</p> <p>5. Sanadas eventuais pendências por parte do servidor, deve providenciar a Minuta de Portaria (F0030 – MINUTA PORTARIA AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE), que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.</p> <p>6. Envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 9.</p>
9	GR	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0164 – PARECER REITOR – AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) autorizando ou</p>

		<p>não o afastamento:</p> <p>a) Caso não autorize o afastamento, deve solicitar ciência do docente e enviar o processo para sua fila de lotação. Ao docente cabe declarar ciência no processo e, caso queira, interpor recurso. Em caso de não interposição de recurso, ou terminados os trâmites e mantido o indeferimento, cabe ao docente arquivar o processo em sua fila de lotação. Em caso de nova solicitação de afastamento, cabe ao docente reabrir o processo e reiniciar o fluxo;</p> <p>b) Caso autorize o afastamento, deve enviar o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO). → passo 10.</p> <p>OBS: Caso a ação de capacitação exija afastamento do país, deve verificar a situação do andamento do referido processo e, se for o caso, acionar o servidor para providências.</p>
10	DPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetua a publicação da Portaria de Concessão do Afastamento Docente no Boletim Oficial da UFFS e inclui cópia da mesma no processo. 2. Verifica, por meio do Parecer da DDP, se há necessidade de publicações oficiais concomitantes (afastamento do país, suspensão de pagamento de adicional ocupacional e/ou dispensa/exoneração de FG/FCC/CD), dando os encaminhamentos conforme o caso (conferindo se já houve a publicação em processo paralelo ou publicando o ato). 3. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) → passo 11.
11	DCAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lança o afastamento nos sistemas institucionais. 2. Inclui a portaria de afastamento no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor. 3. Envia o processo ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do <i>Campus</i>. → passo 12.
12	NPPD	<p>Realiza o acompanhamento das atividades do servidor até a conclusão do afastamento.</p>