



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 o Retorno do Afastamento:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	1. Se apresenta na Coordenação Acadêmica do <i>campus</i> no dia seguinte ao término do afastamento ou do curso; 2. Caso finalize o curso antes do término do afastamento, solicita a Interrupção do Afastamento*; 3. Em até 30 (trinta) dias após o retorno, o docente deve acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo** com os seguintes dados: • 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: RETORNO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE 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”) • Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor • Servidor: preencher o nome do servidor que está retornando do afastamento 3.1 Na hipótese de conclusão do curso, o servidor deve incluir ao processo os seguintes documentos: a) uma cópia digital da versão final da dissertação, tese ou relatório de Pós-Doutorado (conforme modelo do Anexo VII), a ser disponibilizado no repositório institucional da UFFS;

		b) documento comprobatório da conclusão do curso***; c) solicitação de reconhecimento do título, caso o mesmo tenha sido obtido no exterior. d) Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento da(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento indicada(s). 3.2 Na hipótese de não conclusão do curso, o servidor deve incluir ao processo os seguintes documentos: a) relatório de avaliação das atividades desenvolvidas durante o afastamento; b) plano de trabalho detalhado; c) justificativa por escrito, com documentação comprobatória das alegações; d) nos casos em que o docente não tenha sido desligado do curso, cronograma de atividades visando à conclusão do trabalho, com parecer do orientador. 4. Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Retorno do Afastamento deve ser enviado ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do <i>campus</i> → passo 3. *Neste caso, como não há necessidade de análise quanto à possível ressarcimento ao erário, basta informar na justificativa do formulário de solicitação de interrupção do afastamento que o curso foi concluído antecipadamente, e seguir o fluxo constante no Anexo III, que ocorrerá de forma simplificada, sendo que ao retornar à DDP (passo 8), o processo segue para o NPPD do <i>campus</i> acompanhar a prestação de contas. **O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual ***Caso preste contas ao NPPD com documentação equivalente/provisória, o docente deve entregar o documento final de comprovação de conclusão de curso/programa ao DCAP/DDP, nos termos do item 8.5 deste Manual, sendo que apenas a partir da entrega deste documento o processo será definitivamente encerrado.
2	Coordenação Acadêmica	1. Acompanha o retorno do servidor e, caso este não retorne na data prevista, dá os encaminhamentos para registro de falta injustificada ou para pactuação de plano de compensação; 2. Caso o docente tenha concluído o curso antes do término do afastamento, o lembra da necessidade de solicitar a interrupção do afastamento e, após esta solicitação, dá os encaminhamentos necessários, conforme fluxo para interrupção do afastamento (Anexo III).
3	NPPD	1. Acompanha o prazo para prestação de contas pelo docente, e o aciona em caso de descumprimento; 2. Após o recebimento do processo de retorno do afastamento, faz a juntada por anexação ao processo de solicitação de afastamento, antes de dar andamento ao mesmo; 3. Em caso de concessão de prazo adicional ao docente para entrega do relatório de atividades, nos casos em que o docente não finalizou o curso no período do afastamento e não tenha sido desligado do curso, fica com o processo em sua fila de trabalho aguardando a prestação de contas do docente; 4. Analisa o processo e, em até 60 (sessenta) dias após o

		encaminhamento do processo pelo servidor, emite parecer aprovando ou não o relatório de atividades; 5. Em caso de apresentação dos documentos pelo servidor, o NPPD envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 5. 6. Em caso de não apresentação dos documentos pelo servidor, o NPPD envia o processo para a CPPD → passo 4.
4	CPPD	1. Ao receber o processo com os documentos faltantes do NPPD (vide passo 3), a CPPD encaminha e-mail de solicitação destes ao servidor. 2. Caso o servidor não apresente os documentos, a CPPD emite Notificação. 3. Após os procedimentos de cobrança para a entrega da documentação pendente, tendo o servidor apresentado ou não, a CPPD emite parecer/despacho e envia o processo para DDP/DCAP → passo 5.
5	DCAP/DDP	1. Realiza a inclusão das informações do formulário de Avaliação do Grau de Atendimento da Necessidade de Desenvolvimento no Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. E caso o documento ainda não componha o processo, o DCAP solicitará ao servidor o preenchimento e encaminhamento do formulário; 2. Caso o relatório de atividades tenha sido aprovado pelo NPPD/ CPPD, e já contenha o documento final de conclusão de curso, realiza os registros necessários e arquiva o processo (se for pós-doutorado, cadastra a formação nos sistemas institucionais); 3. Caso o relatório de atividades tenha sido aprovado pelo NPPD/ CPPD com documentação equivalente/provisória, encaminha e-mail ao servidor lembrando da necessidade de entregar o documento final de conclusão de curso para finalização do processo; 4. Caso o relatório de atividades não tenha sido aprovado pelo NPPD/ CPPD, ou caso o docente não tenha apresentado a documentação solicitada, o DCAP elabora parecer para subsidiar a decisão do Reitor e envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 6.
6	GR	1. Analisa o processo e emite decisão quanto a necessidade ou não de ressarcimento ao erário; 2. Caso haja necessidade de ressarcimento ao erário, envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 7; 3. Caso não haja necessidade de ressarcimento ao erário, envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 8.
7	DAP	1. Dá os encaminhamentos necessários para o ressarcimento ao erário; 2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 8.
8	DCAP/DDP	1. Arquiva o Processo.