



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 Prorrogação do Afastamento:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Com antecedência mínima de 60 dias do término do afastamento concedido, 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 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/DOCTORADO <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 prorrogação do afastamento <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0019 – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE, com o Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/DOCTORADO”. 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. documento com sua justificativa e de seu orientador, relatório das atividades do período já usufruído, 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 Prorrogação de Afastamento deve ser enviado ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD do <i>campus</i> → passo 2.</p> <p>e) Caso a ação de capacitação ainda demande atividades fora do país, o docente deve providenciar o Processo de Afastamento do País, conforme procedimentos disponíveis no Manual do Servidor > Afastamento do País.</p> <p>*OBS: 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>
2	NPPD	<p>1. Realiza a juntada por anexação do processo de prorrogação de afastamento ao processo de solicitação de afastamento, antes de dar andamento ao mesmo;</p> <p>2. Analisa o processo e emite Parecer (F0167 – PARECER NPPD – PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) recomendando ou não a prorrogação do afastamento, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) conformidade da solicitação com o PIACD; b) manutenção da inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho em função do horário ou o local da ação de desenvolvimento; c) duração do afastamento considerando a duração regular do curso/programa 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 (F0165 – PARECER COORDENAÇÃO ACADÊMICA – PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) manifestando sua concordância ou não quanto à solicitação, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) necessidade de prorrogação do contrato do professor substituto (caso seja necessário, deverá se manifestar quanto aos encaminhamentos); b) impacto nas atividades docentes; c) programação de férias do servidor (verifica, na condição de chefia imediata, se o docente não estará de férias na data de início da prorrogação 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 (F0166 – PARECER DIREÇÃO DO CAMPUS – PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) aprovando ou não a prorrogação do afastamento:</p> <p>a) Caso não aprove a prorrogação do afastamento, deve dar ciência ao docente e aguardar os prazos recursais (caso não haja recurso, ou finalizados os trâmites e mantido o indeferimento, deve encaminhar o processo ao NPPD para acompanhamento da prestação de contas após o retorno do docente);</p> <p>b) Caso aprove a prorrogação do afastamento, deve enviar o processo à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) do <i>campus</i>. → passo 5.</p>
5	ASSGP	<p>1. Analisa o processo e se manifesta por meio de Despacho Padrão quanto aos seguintes aspectos:</p> <p>a) conformidade dos despachos das instâncias do <i>campus</i> (caso identifique alguma inconformidade, deve solicitar os ajustes necessários à instância competente);</p> <p>b) existência de algum outro afastamento/licença lançado para o período em que o docente solicitou a prorrogação do afastamento;</p> <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> <p>a) manutenção da adequação ao percentual máximo de 20% do corpo docente efetivo do <i>campus</i> em afastamento;</p> <p>b) se, considerando a prorrogação, o tempo de efetivo exercício do servidor até a sua aposentadoria é, no mínimo, igual ao dobro do tempo do afastamento requerido;</p> <p>c) adequação da prorrogação do contrato do professor substituto ao limite de 15% do corpo docente efetivo da universidade (caso haja solicitação de prorrogação de contrato de substituto pela Coordenação Acadêmica, devendo também, nesse caso, se manifestar com relação aos procedimentos de prorrogação já estarem em andamento e a possibilidade ou não dessa prorrogação ser efetivada).</p> <p>2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 7.</p>
7	DCAP/DDP	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0162 – PARECER DDP – PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE), enquanto unidade de gestão de pessoas, aprovando ou não a prorrogação do afastamento, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <p>a) enquadramento da solicitação com a legislação de pessoal vigente (subsidiada pela manifestação das demais áreas).</p> <p>2. Verifica se, considerando a prorrogação, a ação de capacitação ainda conta com atividades fora do país, caso afirmativo, deve acionar o servidor, via e-mail, lembrando da necessidade de providenciar o Processo de Afastamento do País.</p> <p>3. Providencia Minuta de Portaria (F0169 – MINUTA PORTARIA PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO</p>

		<p>DOCENTE), que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.</p> <p>4. Envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 8.</p>
8	GR	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer (F0168 – PARECER REITOR – PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE) autorizando ou não a prorrogação do afastamento:</p> <p>a) Caso não autorize a prorrogação do afastamento, deve dar ciência ao docente e aguardar os prazos recursais (caso não haja recurso, ou finalizados os trâmites e mantido o indeferimento, deve encaminhar o processo ao NPPD para acompanhamento da prestação de contas após o retorno do docente);</p> <p>b) Caso autorize o afastamento, deve enviar o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO). → passo 9.</p> <p>OBS: Caso, considerando a prorrogação, a ação de capacitação ainda conte com atividades fora do país, deve verificar a situação do Processo de Afastamento do País e, se for o caso, acionar o servidor para providências.</p>
9	DPO	<p>1. Efetua a publicação da Portaria de Prorrogação 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) → passo 10.</p>
10	DCAP	<p>1. Lança a prorrogação do afastamento nos sistemas institucionais.</p> <p>2. Inclui a portaria de prorrogação do afastamento no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor.</p> <p>3. Envia o processo ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do <i>campus</i>. → passo 11.</p>
11	NPPD	<p>Realiza o acompanhamento das atividades do servidor até a conclusão do afastamento.</p>