



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	<p>– Preenche o Formulário GP_137, coleta a assinatura da chefia imediata e do Diretor do <i>Campus</i>/Pró-Reitor/Secretário Especial e anexa justificativa.</p> <p>a) Para redução de carga horária: encaminha ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) para abertura de Processo na Classe 020.5 → passo 2.</p> <p>b) Para reversão de carga horária: abre um documento no SGPD como RE, na Classe 020.5, para ser juntado ao processo inicial pela Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) → passo 3.</p>
2	SEP	<p>Abre processo:</p> <p>– Servidor lotado na Reitoria: encaminha à Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) → passo 4.</p> <p>– Servidor lotado no <i>Campus</i>: encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (ASSGP) → passo 3.</p>
3	ASSGP	<p>Confere o preenchimento do formulário e verifica a justificativa anexa:</p> <p>– Se correto, encaminha à DBAL → passo 4.</p> <p>– Havendo inconsistências, orienta o interessado para as devidas correções → passo 1.</p>
4	DBAL	<p>Analisa o processo/documento e emite parecer:</p> <p>– Se correto:</p> <p>a) Para redução de carga horária: encaminha o processo e a minuta da portaria para o Gabinete do Reitor → passo 5.</p> <p>b) Para reversão de carga horária: reabre o processo inicial, junta o documento e, encaminha o processo e a minuta da portaria para o Gabinete do Reitor → passo 5.</p>



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

		– Havendo inconsistências: devolve o processo/documento a ASSGP ou ao interessado para providências → passos 1 ou 3.
5	Gabinete do Reitor	Analisa o processo: – Se o despacho for favorável: encaminha o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) → passo 6. – Se o despacho não for favorável: encaminha o processo à DBAL → passo 8.
6	DPO	Publica a portaria no Boletim Interno da UFFS, anexa a portaria ao processo e encaminha o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 7
7	DPP	Faz os lançamentos no SIAPE e SPA e, se necessário, faz ajustes financeiros, em seguida, inclui a portaria no AFD e anexa a cópia da ficha financeira no processo. Encaminha à DBAL → passo 8.
8	DBAL	Arquiva o processo.

Dúvidas sobre a concessão/reversão do benefício podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail suape.dbal@uffs.edu.br ou pelo telefone (49 2049-3162).

Dúvidas sobre o pagamento devem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3165.