



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

ALISTAMENTO ELEITORAL

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	- Preenche o Formulário GP_18 e anexa os documentos relacionados no item 4 deste manual; - Apresenta à chefia imediata para ciência.
2	Chefia imediata	- Toma conhecimento da solicitação, assina o Formulário GP_18 e devolve ao interessado. - Lança a licença no Mapa de Ocorrências.
3	Interessado	Após ciência da chefia imediata: - Servidor lotado na Reitoria: abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha à Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) → passo 5. - Servidor lotado no <i>Campus</i> : abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> → passo 4.
4	ASSGP	Confere o preenchimento do Formulário e a documentação necessária: - Se corretos, efetua os lançamentos no SIAPE e encaminha à DBAL → passo 6. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções → passo 1.
5	DBAL	Analisa o documento: - Se correto, lança no sistema SIAPE → passo 6. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção → passo 1.
6	DBAL	Arquiva o documento.

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 pelo telefone (49)2049-3162.