



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

ATIVIDADE ESPORÁDICA DOCENTE

FLUXO:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Interessado(a)	<p>- Observar os requisitos e demais disposições da Instrução Normativa nº 002/PROGESP/UFFS/2016, que regulamenta a percepção de retribuição e gratificações por atividades de natureza esporádica desenvolvidas por servidores docentes submetidos ao regime de Dedicção Exclusiva (DE);</p> <p>- A liberação para participação em atividade esporádica deve ser requerida por meio do SIPAC/Mesa Virtual, no Menu “Processo” > “Abrir Processo” > Tipo de Processo: “PESSOAL: ATIVIDADE ESPORÁDICA DOCENTE - 029.11”, ao qual deve ser incluído o tipo de documento “F0132 - REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE ESPORÁDICA - 029.11” (selecionar “escrever documento” e clicar em “carregar modelo”), seguindo os tutoriais do serviço de protocolo.</p> <p>- O processo deve ser encaminhado à Coordenação Acadêmica do Campus, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data inicial da atividade (em situação excepcional, justificada e comprovada por documentação anexada ao requerimento, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior ao previsto).</p>
2	Coordenação Acadêmica	<p>Realizar a conferência, o controle, os registros e a análise dos documentos apresentados pelo docente no processo:</p> <p>- Se não houver necessidade de mais informações, insere o documento</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

		<p>“F0135 – PARECER DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA PARA ATIVIDADE ESPORÁDICA DOCENTE - 029.11” e encaminha o processo ao Diretor do <i>Campus</i> → passo 4.</p> <p>- Se houver necessidade de mais informações, a coordenação acadêmica poderá solicitá-las ao interessado, bem como, parecer de outro servidor com formação em área idêntica ou correlata ao solicitante, sobre a relação direta entre a atividade requerida com a área de atuação/especialidade do requerente → passo 3.</p>
3	Interessado(a) ou servidor(a) com formação idêntica ou correlata	Deverá responder à solicitação da Coordenação Acadêmica em até 5 (cinco) dias úteis da data de recebimento da solicitação → passo 2.
4	Diretor(a) do <i>Campus</i>	Com base na documentação apresentada pelo servidor e no parecer da Coordenação Acadêmica, emite sua decisão, por meio do documento “F0134 - DESPACHO DA DIREÇÃO DO CAMPUS PARA ATIVIDADE ESPORÁDICA DOCENTE - 029.11”, e devolve o processo à Coordenação Acadêmica.
5	Coordenação Acadêmica	<p>- Solicita o registro de ciência da decisão ao docente interessado;</p> <p>- Faz o registro da quantidade de horas em planilha de controle, em casos de decisão favorável;</p> <p>- Arquiva o processo.</p>

Os casos omissos à Instrução Normativa nº 002/PROGESP/UFFS/2016, ouvidas as partes interessadas, deverão ser resolvidas no âmbito do Conselho de *Campus* de lotação do servidor.