



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 TAE

#### 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 servidor deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e proceder da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acessar a fila de trabalho de sua Unidade de lotação;</b></li><li>• <b>Localizar o processo de solicitação inicial do seu afastamento*.</b></li></ul> <p>b) Com o processo na sua fila de lotação (processos na Unidade), clicar em <b>“Adicionar Documento”</b>, preencher em <b>Tipo do Documento: F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA</b>, com o <b>Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO/PÓS-DOUTORADO”</b>. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar <b>“Escrever Documento”</b> e depois clicar em <b>“CARREGAR MODELO”</b>. Preencher o formulário, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</p> <p>c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. documento com a justificativa da Coordenação do Programa e outros) no processo, o servidor deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar em <b>“Adicionar Documento”</b> e selecionar o <b>Tipo de Documento</b> que será adicionado; em <b>Forma do Documento</b> selecionar <b>“Anexar Documento Digital”</b> e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo <b>Arquivo Digital</b> clicar em <b>“Escolher Arquivo”</b> e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</li></ul> <p>d) Clicar em <b>“Adicionar Documento”</b>, preencher em <b>Tipo do Documento: F9786 - Plano de Trabalho e Pactuação Pleduca</b>, com o <b>Assunto Detalhado “PLANO DE TRABALHO E PACTUAÇÃO PLEDUCA DA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO/PÓS-DOUTORADO”</b>. Em</p>

		<p><b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e depois clicar em “<b>CARREGAR MODELO</b>”. Preencher o formulário, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Adicionar Assinatura dos demais envolvidos** &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</p> <p>e) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Prorrogação de Afastamento deve ser enviado para a fila da Chefia Imediata, caso esta não esteja lotada na mesma fila do interessado → passo 2.</p> <p>*Caso o processo esteja sob análise do Comitê Pleduca – Cople, em função de prestação de contas apresentada pelo interessado, o mesmo deverá solicitar o processo ao Comitê, por meio de e-mail.</p> <p>**O Plano deverá ser assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor).</p>
2	Chefia Imediata	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer, F9785 - Parecer das Chefias – Pleduca*, manifestando sua concordância ou não quanto à solicitação, indicando o período de prorrogação acordado e levando em consideração os seguintes aspectos, dentre outros:</p> <p>a) a continuidade do interesse institucional na ação de desenvolvimento em curso;</p> <p>b) o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.</p> <p>2. Envia o processo à Chefia Superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus) → passo 3.</p> <p>* Fica a critério das chefias a opção de inclusão do Parecer das Chefias – Pleduca de forma individual ou somente um Parecer assinado pelas duas chefias. Caso seja incluído um Parecer somente, envia o processo ao Cople → passo 4.</p>
3	Chefia Superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus)	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer, F9785 - Parecer das Chefias – Pleduca, manifestando sua concordância ou não quanto à solicitação, indicando o período de prorrogação acordado e levando em consideração os seguintes aspectos, dentre outros:</p> <p>a) a continuidade do interesse institucional na ação de desenvolvimento em curso;</p> <p>b) o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.</p> <p>2. Envia o processo ao Cople → passo 4.</p>
4	COPLE	<p>1. Analisa o processo, havendo inconsistências devolve o processo para ajustes pelo interessado, caso o processo esteja de acordo com as orientações, envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) → passo 5.</p>
5	DAP	<p>1. Analisa o processo e se manifesta por meio de Despacho Padrão quanto aos seguintes aspectos:</p> <p>a) 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>b) Registro de férias do servidor (lembrando que o(a) servidor(a) não pode estar em férias na data de início do afastamento).</p> <p>2. Envia o processo ao Comitê Pleduca – Cople → passo 6.</p>
6	Cople	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer, F0327 – ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – PLEDUCA, deferindo ou não o requerimento de prorrogação de afastamento, levando em</p>

		<p>consideração os seguintes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) a documentação apresentada, conforme exigência;</li> <li>b) o Plano de trabalho e Parecer das Chefias; e</li> <li>c) o atendimento aos demais aspectos conforme disposto na Resolução 4/2017 – CONSUNI/CAPGP.</li> </ol> <p>2. Providencia o Formulário F0315 - MINUTA DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO TAE, que segue assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.</p> <p>3. Envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 7.</p>
7	GR	<p>1. Analisa o processo e emite Parecer, autorizando ou não a prorrogação do afastamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Caso não autorize a prorrogação do afastamento, deve dar ciência ao servidor e aguardar os prazos recursais (caso não haja recurso, ou finalizados os trâmites e mantido o indeferimento, deve encaminhar o processo ao COPLE para acompanhamento;</li> <li>b) Caso autorize a prorrogação do afastamento, deve enviar o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO). → passo 8.</li> </ol> <p><b>OBS:</b> Considerando a prorrogação, se a ação de capacitação ainda ensejar 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>
8	DPO	<p>1. Efetua a publicação da Portaria de Prorrogação do Afastamento TAE no Boletim Oficial da UFFS e inclui cópia da mesma no processo;</p> <p>2. Envia o processo ao Comitê Pleduca - Cople. → passo 9.</p>
9	COPLE	<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. Efetua os registros nos controles internos do Comitê;</p> <p>4. Realiza o acompanhamento do Afastamento;</p> <p>5. Proceder com a devolução do processo ao interessado para a apresentação da prestação de contas anual/final.</p>