



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (48) 3721-9690  
E-mail: ccp.ddp@contato.ufsc.br

Memorando Circular n.º 06/2017/DDP/PRODEGESP

Florianópolis, 28 de setembro de 2017.

Aos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina

**Assunto: Afastamento de curta duração para o exterior para servidores técnico-administrativos em educação**

1. A Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas comunica alterações nos trâmites dos processos de afastamento de curta duração para fora do país de servidores técnico-administrativos em educação.
2. A partir de 02 de outubro de 2017, com objetivo de reduzir o tempo de tramitação do processo administrativo, o requerente poderá autuar seu processo administrativo na modalidade digital, por meio do Sistema de Processos Administrativos - SPA (<http://acesso.egestao.ufsc.br/solar/>).
3. O uso do processo administrativo eletrônico possui previsão legal na Lei 12.682, de 9 de julho de 2012, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e, dentre outros, tem como objetivos promover a eficiência, a agilidade e a economicidade, além de promover a sustentabilidade ambiental.
4. Para efetivar o uso de processos eletrônicos visando à concessão de afastamento de curta duração para fora do país de servidores técnico-administrativos em educação, algumas orientações se fazem necessárias:
  - 4.1 Todo setor é uma unidade protocoladora, assim não há obrigatoriedade em autuar processos junto ao Setor de Protocolo Geral. O requerente pode, portanto, optar por comparecer ao Protocolo Geral para autuar o processo administrativo eletrônico ou autuar o processo administrativo eletrônico em seu próprio local de trabalho, sendo que em ambas opções a autuação do processo deve ser realizada no Sistema de Processos Administrativos (SPA), no menu Cadastro de Processo Digital. No campo obrigatório Interessado na UFSC deverá ser preenchido o CPF do servidor interessado no afastamento, não se deve informar documento de outra pessoa;
  - 4.2 Grupo de Assunto a ser utilizado é o de número 10 – Afastamento;
  - 4.3 Assunto é o 1255 – Afastamento – Fora do País;
  - 4.4 Como, até a presente data, ainda não dispomos de formulário eletrônico, o requerimento específico está disponibilizado no Portal da Capacitação (<http://capacitacao.ufsc.br>). Este requerimento deverá ser impresso, preenchido e assinado, com atenção às observações, manifestações das chefias e carimbos.

Memorando Circular n.º 06/DDP/PRODEGESP

4.5 O formulário preenchido, assinado e carimbado deve ser digitalizado, assim como os demais documentos comprobatórios e anexados como peças no processo eletrônico. A partir deste momento, não há mais a necessidade do documento físico. Informamos que os documentos originais permanecerão com o servidor interessado, não sendo necessário o seu arquivamento.

4.6 Salientamos que ao abrir processos do tipo digital dispensam o encaminhamento do processo físico, pois o mesmo tramitará somente em meio eletrônico, via SPA.

5. Para abertura dos processos administrativos, solicitamos que seja respeitado o prazo de 30 dias de antecedência, considerando a data de início do afastamento. Caso seja de praxe do Centro, Departamento ou Unidade Administrativa a realização de um parecer ou a apresentação em Colegiado ou Conselho, será necessário considerar este mesmo prazo.

6. Por se tratar de um período de transição, continuaremos recebendo os processos administrativos com tramitação física, até 31 de dezembro de 2017.

7. Ressaltamos que os prazos de deslocamento devem ser observados conforme regra estabelecida pelo formulário e caso ultrapasse o limite, deve ser justificado nos autos.

8. Informamos que o servidor que se ausentar do País sem autorização institucional, previamente publicada no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração de responsabilidades e à aplicação de penalidades previstas em lei;

9. Ao término do afastamento, deve ser apresentado neste setor, certificado ou relatório com a anuência da chefia para encerramento e arquivamento dos autos, sob pena de responsabilização.

10. Solicitamos ainda, que tais informações sejam repassadas aos interessados, para que possamos tramitar todos os processos em tempo hábil, sem prejuízo para nenhum dos envolvidos.

11. Informamos que o fluxo e demais orientações pertinentes ao processo de afastamento de curta duração para fora do país de servidores técnico-administrativos em educação, estarão disponíveis por meio do endereço: <http://capacitacao.ufsc.br>.

12. Contamos com a colaboração de todos para iniciarmos esta nova tramitação, com o objetivo de melhorias nas práticas institucionais. Reforçando que, para que haja sucesso nos novos fluxos, é responsabilidade do servidor requerente e dos demais atores do processo administrativo adotarem como prática institucional o acompanhamento e controle diário da fila de espera no SPA.

13. Para quaisquer outros esclarecimentos, solicitamos a gentileza de contatar a Coordenadoria de Capacitação de Pessoas, pelo ramal 9690.

14. Estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

Atenciosamente,

**Eliete Warquen Bahia Costa**  
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
DDP/PRODEGESP/UFSC