



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 08/2019/DAP/PRODEGESP

Florianópolis, 11 de setembro de 2019.

Aos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

**Assunto: Alterações nos trâmites dos processos da Divisão de Benefícios e Licenças  
(DBL/DAP)**

1 O Departamento de Administração de Pessoal (DAP/PRODEGESP) comunica alterações nos trâmites dos processos da Divisão de Benefícios e Licenças (DBL/DAP), que passarão a ser tramitados exclusivamente por meio digital.

2 A partir de 01º de outubro de 2019, visando aperfeiçoar os fluxos das atividades, reduzir o tempo de tramitação e facilitar o acompanhamento dos processos, o requerente deverá atuar seu processo/solicitação apenas na modalidade digital, por meio do Sistema de Processos Administrativos (SPA) (<http://acesso.egestao.ufsc.br/solar/>).

3 O uso do processo administrativo eletrônico, o qual possui previsão legal no Decreto nº 8.539/2015 e na Lei 12.682/2012, apresenta como objetivo promover a eficiência, a agilidade e a economicidade, bem como a sustentabilidade ambiental.

4 A relação dos processos - com o “Grupo de assunto”, “Assunto” e setor responsável - encontra-se no quadro a seguir:

<b>Processo</b>	<b>Tipo de Processo</b>	<b>Grupo de Assunto</b>	<b>Assunto</b>	<b>Setor Responsável</b>
Afastamento - Falecimento em Pessoa da Família	Processo Digital	10	1508	DBL/DAP
Afastamento - Casamento ou União Estável	Processo Digital	10	1509	DBL/DAP
Afastamento - Doação de Sangue	Processo Digital	10	1507	DBL/DAP
Afastamento - Serviço Eleitoral	Processo Digital	10	1502	DBL/DAP
Auxílio - Alimentação	Processo Digital	33	79	DBL/DAP
Auxílio - Transporte	Processo Digital	33	85	DBL/DAP
Auxílio - Natalidade	Processo Digital	33	84	DBL/DAP
Auxílio - Pré-Escolar	Processo Digital	33	1518	DBL/DAP
Férias – Agendamento	Processo Digital	127	506	DBL/DAP
Férias – Alteração	Processo Digital	127	502	DBL/DAP
Férias - Interrupção	Processo Digital	127	1501	DBL/DAP
Licença – Adotante	Processo Digital	172	624	DBL/DAP
Licença – Gestante	Processo Digital	172	629	DBL/DAP
Licença - Paternidade	Processo Digital	172	631	DBL/DAP
Licença – Acompanhamento de Cônjuge	Processo Digital	172	636	DBL/DAP
Licença – Assuntos Particulares	Processo Digital	172	1435	DBL/DAP

5 Para utilização de processos eletrônicos, algumas orientações se fazem necessárias:

a) Todo setor é uma unidade protocoladora, assim, não há obrigatoriedade em atuar processos junto ao Setor de Protocolo Geral. O requerente pode, portanto, atuar o processo administrativo eletrônico em seu próprio local de trabalho ou optar por comparecer ao Protocolo Geral. Em ambas as opções a autuação do processo deve ser realizada no SPA, menu Cadastro de Processo Digital ou Cadastro de Solicitação Digital (de acordo com cada tipo de processo). Cabe ressaltar que, no campo “Interessado na UFSC”, deve-se preencher o CPF do servidor que está solicitando o afastamento/auxílio/férias/licença, ou seja, o beneficiário do ato administrativo;

b) Utilizar o “Grupo de Assunto” e “Assunto” correspondente, conforme quadro já informado;

c) O formulário específico para cada tipo de processo está disponibilizado no Portal da PRODEGESP (<http://prodegesp.ufsc.br/formularios/>). O formulário (após preenchido e assinado) e os demais documentos exigidos (depois de autenticados em cartório ou por outro servidor da UFSC) devem ser anexados como peças no processo eletrônico. Informamos que os documentos originais

permanecerão com o servidor interessado, não sendo necessário o seu arquivamento.

d) Salientamos que, ao abrir processos do tipo digital, dispensa-se o encaminhamento físico, pois tramitarão somente em meio eletrônico, via SPA.

6 Por se tratar de um período de transição, continuaremos recebendo os processos administrativos e solicitações com tramitação física, até 30 de setembro de 2019.

7 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.

8 Informamos que o fluxo e demais orientações pertinentes aos processos da DBL/DAP, estarão disponíveis por meio do endereço: <http://prodegsp.ufsc.br/dap/dbl/>.

9 Contamos com a colaboração de todos para o início desta nova tramitação, com o objetivo de promover 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 trabalho no SPA.

10 Para quaisquer outros esclarecimentos, contatar a da Divisão de Benefícios e Licenças, pelo ramal (9294) ou e-mail ([dbl.dap@contato.ufsc.br](mailto:dbl.dap@contato.ufsc.br)).

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

Atenciosamente,

GUILHERME LUIZ

Diretor em Exercício do Departamento de Administração de Pessoal  
DAP/PRODEGESP/UFSC