



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

É o afastamento integral do servidor de suas tarefas para participar de curso Stricto Sensu, dentro ou fora do país.

QUEM FAZ?

Conselho de Campus - Comissão Local de Ensino - Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA) da Coordenadoria de Gestão de Carreiras (CGC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) - Gabinete da Reitoria – Comissão Superior de Ensino (afastamento TAE)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “PROGEPE – Afastamento integral para qualificação”, e preencher os campos:

Protocolo: Automático

Tipo de Processo: Afastamento Integral para Qualificação

Especificação: Afastamento Integral para qualificação;

Interessado: Nome do servidor;

Nível de Acesso: restrito;

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);

Salvar

No processo criado, incluir um novo documento:

Escolhendo Incluir Documento - Tipo de Documento: “PROGEPE – Afastamento integral para qualificação (Formulário)” -Preencher o formulário e salvar;

Assinar: clicando em (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Incluir um novo documento - Tipo de Documento - **PROGEPE - Afastamento Integ. Termo de Compromisso** - Preencher - salvar - Abrir documento - Assinar o documento clicando em (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Incluir um novo documento - Tipo de Documento - **PROGEPE - Afastamento Integral Declaração** - Preencher e salvar. Abrir documento - Assinar o documento.clicando em (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Incluir um novo documento - Tipo de Documento (**Externo**) - Tipo de Documento (**Documento**) - Data do documento (dia em que foi inserido) - Número/Nome na Árvore (nome que irá ficar na árvore do processo) - Formato (“nato-digital” para processos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados) - Remetente (quem está enviando) - interessados (servidor e divisão a quem destina) - classificação por assunto (022.121 - no País ou 022,122 fora do país) - escolher o arquivo para Upload - Confirmar dados.

Repetir o último procedimento para todos os documentos do check list.(documentos obrigatório)

Clicar em Enviar Processo preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** escolher a Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)

- **Enviar.**

A DAFA recebe o processo, analisa e emite parecer. Após a concordância da Coordenadoria de Gestão de Carreiras e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas é enviado para o Gabinete da Reitoria para análise e emissão de Portaria.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

I. Ter ciência da chefia imediata

II. Ter sido aprovado pelo Conselho do Campus e pela Comissão Local de Ensino, no caso de Reitoria, aprovado pelo coordenador/Pró-Reitor

III. Ter a substituição dos compromissos profissionais declarada no processo

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Nota capes do curso

- Solicitação de dispensa de FG/CD (caso tenha)

- Programa do curso

- Plano de estudos

- Curriculum Lattes

- Atas do conselho do Campus e da Comissão Local de Ensino

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8112/90 Art. 96-A

Resolução . nº24/2010 do CONSUNI

Decreto 5707/2006.

Criado por fernandocezar, versão 4 por fernandocezar em 14/02/2019 10:57:28.

Anexos:

[modelagem afastamento Integral bizagi.pdf](#)