

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de pessoas

PROCESSO: Afastamento para qualificação - docente

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Aprovação em certame no campus e demanda por qualificação do docente
Saída(s)	Afastamento do docente e qualificação do docente após conclusão
Sistemas	SEI,
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	30/09/2021	Tiago Salazart	Preenchimento do documento
1.1	02/05/2022	Tiago Salazart	Preenchimento e revisão do documento

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	12
RESPONSABILIDADES	13

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo tem como objetivo o afastamento para fins de qualificação baseado na participação em ações de desenvolvimento de Educação Formal, alinhadas aos objetivos organizacionais e ao planejamento institucional, a fim de promover o desenvolvimento do servidor e das competências necessárias para o exercício do cargo ou da função.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema eletrônico de Informações
 PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoal
 AFD: Assentamento Funcional Digital
 PROGEPE: Pró-reitor de Gestão de Pessoas
 CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal
 DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos
 DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1ª etapa: Solicitação de afastamento			
1	Abrir o processo de solicitação e afastamento	Docente solicitante	Abrir processo no SEI desde que tenha sido aprovado e classificado em processo de Chamada Interna de Afastamento Integral na sua unidade de lotação oficial e que a necessidade de desenvolvimento esteja prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa.
2	Instruir processo no SEI	Docente solicitante	Inserir e preencher a documentação necessária no processo SEI: a) PROGEPE – Afastamento integral para qualificação (Tipo de processo); b) PROGEPE - Afastamento Integ.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			<p>Termo de Compromisso (Formulário); e</p> <p>c) PROGEPE - Afastamento Integ</p> <p>Termo de compromisso.</p> <p>Inserir demais documentos da base de conhecimento do Manual do servidor:</p> <p>https://sites.unipampa.edu.br/progepe/manual-do-servidor/</p>
3	<p>Analisar a solicitação de Afastamento Integral para Qualificação</p>	<p>Chefia imediata (lotação oficial)</p>	<p>Analisar as informações contidas no documento PROGEPE - Afastamento integral para qualificação (Formulário) e, se de acordo, assinar o documento.</p> <p>Declaração da Chefia Imediata (Coordenador Acadêmico) quanto:</p> <p>a) concordância quanto à solicitação, se for o caso;</p> <p>b) à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho;</p> <p>c) ao alinhamento do projeto de pesquisa, a ser desenvolvido durante o afastamento, à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício (justificando o interesse da Administração e a relevância do curso para as atividades desempenhadas pelo(a) solicitante);</p> <p>d) à substituição dos compromissos profissionais do(a) solicitante. Obs: Caso os docentes do curso assumam os compromissos profissionais do(a) interessado e sejam nominalmente indicados na ata da comissão de curso ou do Conselho do Campus, solicita-se a manifestação de concordância dos mesmos, se for o caso).</p>

Se o processo necessitar de correções, o processo retorna para a atividade 2. Se for indeferida a solicitação, o processo vai para a atividade 4. Se o processo for aceito o fluxo segue para a atividade 6.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

4	Analisar negativa	Docente solicitante	O docente analisa a negativa e decide se impetra recurso quanto à negativa ou se acata a decisão.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recusar, o processo segue para o subprocesso de recurso a ato administrativo na atividade 5.			
5	Subprocesso de Recurso a ato administrativo		
5.1	Instruir recurso	Docente solicitante	O docente instrui o processo de recurso a ato administrativo.
5.2	Analisar recurso em primeira instância	Chefia imediata (lotação oficial)	A chefia imediata aprecia o próprio ato administrativo em caráter de primeira instância.
Se a revisão do ato administrativo pela chefia receber resposta negativa o processo segue para a atividade 5.3. Se a revisão do ato administrativo pela chefia receber resposta positiva, o processo segue para a atividade 5.4.			
5.3	Analisar resposta negativa	Docente solicitante	O docente analisa a negativa de primeira instância e decide se impetra recurso ou se acata a decisão.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recusar à segunda instância, o processo segue para a atividade 5.5.			
5.4	Emitir parecer positivo	Chefia imediata (lotação oficial)	A chefia imediata emite parecer positivo revendo o próprio ato administrativo.
5.5	Analisar recurso em segunda instância	Conselho de campus	O dirigente aprecia o recurso do servidor em segunda instância e emite parecer positivo ou negativo.
5	Subprocesso de Recurso a ato administrativo		
6	Analisar o Processo referente à solicitação de Afastamento Integral para Qualificação do servidor.	DAFA	Analisar a solicitação, através da conferência dos documentos e informações constantes no processo; Caso o afastamento requerido suscitar a contratação de Professor Substituto e em caso positivo: Enviar o processo à CAP, com consulta sobre a autorização administrativa (existência de espaço/vaga no Banco Equivalente de Professor

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			Substituto disponível à Unidade que autorizou o afastamento) além disso, se faz necessário haver a liberação orçamentária e/ou financeira para esta contratação; (Retro alimentado pela atividade 7).
Se houver a necessidade de correção em apontamentos feitos pelo conselho de campus, o processo segue para a atividade 7. Se o processo estiver correto, segue para a atividade 8. Se o processo não suscitar contratação, segue para a atividade 10.			
7	Correção dos apontamentos	Docente solicitante	Correção dos apontamentos
8	Analisar o processo referente à consulta sobre as autorizações para a contratação de Professor Substituto	CAP	Analisar o processo e responder a consulta encaminhada pela DAFA, sobre a autorização administrativa (existência de espaço/vaga no Banco Equivalente de Professor Substituto disponível à Unidade que autorizou o afastamento) além disso, se faz necessário haver a liberação orçamentária e/ou financeira para esta contratação;
Se não houver disponibilidade para contratação de substituto, o processo segue para a atividade 9. Se houver disponibilidade sobre a contratação ou se não houver informações sobre a disponibilidade, o processo segue para a atividade 10.			
9	Informar Unidade e docente	DAFA	Informar a Unidade docente da impossibilidade de contratação do Professor Substituto naquela ocasião.
10	Analisar o Processo e emitir despacho referente à solicitação de Afastamento Integral para Qualificação do servidor.	DAFA	Analisar o Processo e emitir parecer sobre a solicitação de Afastamento Integral para Qualificação do servidor, em conjunto com a Coordenação da CAP. Em caso de não haver nenhuma pendência e/ou condicionante a ser atendida, emitir parecer favorável: Emitir despacho ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, referente ao Afastamento Integral para

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			<p>Qualificação do servidor.</p> <p>Inserir despacho referente à solicitação de Afastamento Integral para Qualificação do servidor em Bloco de Assinaturas e submeter para a assinatura da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP).</p> <p>Após a assinatura da CAP, Encaminhar o processo à Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE).</p> <p>Em caso de haver inconsistência nos documentos comprobatórios e/ou alguma condicionante que ainda necessite ser atendida, o processo é devolvido ao servidor/Unidade de Lotação, com a solicitação para regularização da documentação.</p>
Se houver necessidade de correções, o processo segue para a atividade 11. Se o processo não possuir nenhuma pendência, segue para a atividade 12.			
11	Correção dos apontamentos	Docente solicitante	Correções dos apontamentos feitos
12	Analisar o despacho referente ao Afastamento Integral para Qualificação	CAP	Analisar o despacho referente à solicitação de Afastamento Integral para Qualificação inserido no Bloco de Assinaturas e se de acordo proceder com a assinatura.
Se houver apontamentos para serem dirimidos, o processo retorna para a atividade 10. Se o processo não possuir pendências, segue para a atividade 13.			
13	Analisar documentação e emitir parecer	Pró-reitor de Gestão de Pessoas	Emitir parecer sobre a concessão de Afastamento Integral para Qualificação do servidor, após análise dos documentos acostados aos autos e demais aspectos envolvidos na concessão;
Se o Pró-reitor negar o afastamento, o processo segue para a atividade intermediária "informativo ao docente". Se o Pró-reitor der o aceite no processo, segue para a atividade 14.			
Informativo ao docente: No caso de parecer desfavorável, a DAFA encaminhará o processo ao			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

solicitante para ciência;			
Ciência do docente			
14	Analisar o parecer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	DAFA	Caso o parecer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas seja favorável, elaborar-se-á despacho, minuta de Portaria e encaminhar-se-á o processo ao Gabinete da Reitoria.
15	Analisar o processo para emissão de Portaria	Gabinete da reitoria	<p>Caso o Gabinete da Reitoria concorde com o disposto nos termos do processo, emitirá e publicará a Portaria de concessão no Boletim de Serviço e, em seguida, devolverá o processo à DAFA para os encaminhamentos pertinentes.</p> <p>No caso de não haver concordância, o processo será devolvido à DAFA para fins de ciência ao solicitante. (Retroalimentado pela atividade 16)</p>
Se o Gabinete da reitoria solicitar correções, o processo segue para a atividade 16. Se a solicitação para emissão de portaria for negada, o processo segue para a atividade 17. Se houver concordância com a solicitação, o processo segue para o subprocesso de publicação de documentos 20.			
16	Providenciar encaminhamentos e correções	DAFA	Providenciar os encaminhamentos aos envolvidos para que sejam analisadas e efetuadas as correções, se for o caso.
17	Analisar documentação	DAFA	<p>Caso a Portaria tenha sido emitida, a DAFA encaminhará a mesma ao solicitante, com cópia à Chefia imediata e ao Dirigente Máximo da unidade.</p> <p>Registrar o afastamento no Módulo Afastamento do SIGEPE e anexar ao processo a respectiva tela;</p> <p>Registrar a ocorrência funcional referente ao afastamento no SIE;</p> <p>Salvar a Portaria no drive</p>

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			<p>compartilhado com a DRMF (Divisão de Registros e Movimentações Funcionais).</p> <p>Caso o Gabinete da Reitoria manifeste-se desfavoravelmente e a Portaria não seja emitida, a DAFA devolverá o processo ao solicitante para ciência.</p>
<p>Se o processo chegar à atividade 17 com uma negativa para a emissão de portaria o processo segue para a atividade 18. Se o processo chegar à atividade 17 e a portaria tiver sido emitida pelo subprocesso da atividade 20, o processo segue para a atividade 21.</p>			
18	Analisar negativa	Docente solicitante	O docente analisa a negativa e decide se impetra recurso quanto à negativa ou se acata a decisão.
<p>Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recorrer, o processo segue para o subprocesso de recurso a ato administrativo na atividade 19.</p>			
19	Recurso ato administrativo (Pró reitor / Reitor)		
19.1	Fundamentar recurso	Docente solicitante	O docente deve fundamentar o recurso no mesmo processo de afastamento.
<p>Se for uma negativa do Pró-reitor de gestão de pessoas, o processo segue para a atividade 19.2. Se a negativa for quanto a emissão da portaria, o processo segue para a atividade 19.5.</p>			
19.2	Analisar recurso em primeira instância	Pró reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor de gestão de pessoas aprecia o próprio ato administrativo em caráter de primeira instância.
<p>Se o recurso à negativa ao afastamento for negado, novamente, pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, o processo segue para a atividade 19.3. Se o recurso for aceito, positivo, o processo segue para a atividade 19.4.</p>			
19.3	Analisar resposta negativa	Docente solicitante	O docente decide se acata a negativa ao recurso e encerra o processo ou se impetra recurso para a segunda instância.
<p>Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recorrer à segunda instância, o processo segue para a atividade 19.5.</p>			
19.4	Emitir parecer positivo	Pró reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor de gestão de pessoas emite parecer positivo quanto ao prosseguimento do processo de afastamento.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

19.5	Analisar recurso em segunda instância	Reitor	O reitor aprecia o próprio ato administrativo em caráter de segunda instância tendo em vista que houve negativa na emissão da portaria. Ou aprecia em caráter de segunda instância a negativa do Pró-reitor de gestão de pessoas. Em seguida, emite parecer positivo ou negativo.
19	Recurso ato administrativo (Pró reitor / Reitor)		
20	Subprocesso de publicação de documentos. Retroalimentado pelo Gateway da atividade 22.		
20.1	Analisar o parecer e/ou minuta do documento	Gabinete da Reitoria	A Chefia do Gabinete recebe o processo analisa e devolve para o setor demandante ou dá andamento para assinatura e publicação.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria ou Conselho de campus de origem ou Chefia de gabinete da reitoria. Se o processo não precisa de ajustes, segue para a atividade 20.2.			
20.2	Analisar documento	Secretaria executiva	Secretaria executiva realiza análise complementar. Caso haja necessidade de ajustes, retorna para o demandante. Se não houver ajustes necessários, encaminha para assinatura do Reitor.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria ou Conselho de campus de origem ou Chefia de gabinete da reitoria. Se o processo não precisa de ajustes, segue para a atividade 20.3			
20.3	Assinar documento	Reitor	O Reitor assina a documentação através do bloco de assinaturas do SEI.
20.4	Publicar/Registrar documento	Secretaria executiva	Registrar/Publicar documento nos locais necessários (site da unipampa, entre outros).
20	Subprocesso de publicação de documentos		
21	Incluir a Portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital)	DRMF	Incluir a Portaria no AFD do solicitante.
22	Subprocesso de Ciclo de acompanhamento		

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

22.1	Anexar a documentação comprobatória	Docente solicitante	Apresentar, semestralmente, a documentação comprobatória sobre o andamento do curso à sua unidade de lotação em caso de manutenção do afastamento ou em excepcionalidades como solicitação da interrupção do afastamento por parte do docente (Retro alimentado pela atividade 22.3).
22.2	Apreciar, preliminarmente, documentação comprobatória	Chefia imediata (lotação oficial)	Analisar, preliminarmente, a documentação apresentada pelo servidor em relação ao andamento do curso e submeter à apreciação do Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete,
Se o processo necessitar de correções, o fluxo segue para a atividade 22.3. Se a chefia estiver de acordo, o processo segue para a atividade 22.4.			
22.3	Correção de documentos apresentados	Docente solicitante	O servidor atende aos apontamentos feitos pela Chefia imediata ou aos apontamentos feitos pelo Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete.
22.4	Apreciar documentação comprobatória	Conselho do Campus	Apreciar, semestralmente, a documentação comprobatória sobre o andamento do curso, apresentada pelo servidor.
Se o processo de afastamento for interrompido o sub-processo é encerrado e segue para o Subprocesso de publicação de documentos (atividade 20). Se o processo necessitar de correções, o fluxo segue para a atividade 22.3. Se houver aprovação para continuar, o sub-processo é encerrado e segue para a atividade 23.			
22	Subprocesso de Ciclo de acompanhamento		
Se o processo de afastamento foi interrompido o processo segue para o Subprocesso de publicação de documentos (atividade 20). Se houver aprovação para continuar, o sub-processo é encerrado e segue para a atividade 23.			
2ª etapa: Relatório de término			
23	Apresentar a documentação comprobatória, após o término do afastamento	Docente solicitante	Apresentar, dentro do prazo estipulado, após o término do Curso, a documentação comprobatória à sua unidade de lotação (Retroalimentado pela atividade 25).

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

24	Apreciar a documentação comprobatória, após o término do afastamento	Conselho do Campus	Apreciar a documentação comprobatória apresentada pelo servidor, após o término do Curso.
Se o processo necessitar de correções, segue para a atividade 25. Se a documentação comprobatória for aprovada o processo segue para a atividade 26.			
25	Correção de documentos apresentados	Docente solicitante	O docente atende aos apontamentos feitos pelo Conselho do Campus.
26	Analisar documentação constante no processo	DAFA	A DAFA faz uma análise global do processo quanto a pontos que possam estar em desacordo com as necessidades formais que devam estar apresentadas.
Se o processo necessitar de correções, segue para a atividade 27. Se não possuir necessidade de correções, o processo é concluído.			
27	Correção de documentos apresentados	Docente solicitante	Correção dos apontamentos.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 8.112/1990, art. 95 e 96-A;
 Lei nº 12.772/2012
 Resolução nº 24/2010 do CONSUNI;
 Decreto nº 9.991/2019;
 Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021;
 Demais documentos regulamentares aplicáveis emitidos pelo órgão central do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal).

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	progepe@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3240 5403
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva, Elisiane Ferreira de Lima, Fernanda Volpato Chiapinoto
E-mail	dafa.progepe@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3240 5400