

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas
PROCESSO: Afastamento do país

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Solicitação de afastamento
Saída(s)	Retorno do afastamento, relatórios produzidos, SCDP finalizado
Sistemas	SEI e SCDP
Indicadores	Número de servidores que se afastaram do país por período

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	20/04/2022	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9
RESPONSABILIDADES	9

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de afastamento do país dos servidores que solicitam via SEI, passando por todas as etapas de análise e aprovação, bem como da publicação de Portaria, registro no sistema SCDP e confecção dos relatórios de retorno.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

DADCP: Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DAINTER: Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais

DOU: Diário Oficial da União

DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Solicitar afastamento	Servidor	<p>Abrir processo no SEI: "PROGEPE – Afastamento do País"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher o formulário 2. Assinar formulário 3. Anexar documentos <p>Tramitar/Atribuir o processo para a Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade.</p> <p>Após concluídas as etapas 1,2 e 3, tramitar o processo para a DAFA</p>
2	Analisar solicitação	Chefia imediata	Analisar solicitação e responder às exigências.
Se o processo foi instruído corretamente, vai para a atividade 3. Caso contrário, retorna para a atividade 1 para o servidor realizar ajustes.			
3	Analisar solicitação	Conselho de Campus / Dirigente Máximo da Unidade	<p>Campus: solicitação é apreciada pelo Conselho do Campus;</p> <p>Reitoria: solicitação é apreciada pela chefia imediata e dirigente máximo da unidade (Pró-Reitor/Chefia de Gabinete).</p>

Se o processo foi instruído corretamente, vai para a atividade 4. Caso contrário, retorna para a atividade 1 para o servidor realizar ajustes.

4	Analisar processo	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Analisar e encaminhar o processo para manifestação da DAIINTER, caso seja necessário realizar a tradução de documentos.
---	-------------------	---	---

Se houver a necessidade de traduzir documentos, o processo é encaminhado para a atividade 6. Se necessitar de ajustes, retorna para a atividade 1. Se houver a necessidade de manifestação da DADCP, vai para a atividade 6 e por fim, se estiver instruído corretamente, vai para a atividade 10.

5	Traduzir documentos	Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais - DAIINTER	Realizar a tradução de documentos solicitados pela DAFA.
---	---------------------	--	--

6.	Analisar processo	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal - DADCP	<p>Analisar as informações constantes no processo quanto ao/à enquadramento/previsão da ação pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa.</p> <p>Obs: caso seja identificada alguma pendência, o processo poderá ser devolvido para a Unidade/Servidor para fins de regularização.</p>
----	-------------------	--	--

Se a documentação estiver completa, o processo vai para a atividade 7. Caso contrário, vai para a atividade 8.

7	Emitir declaração	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal - DADCP	<p>Analisar as informações constantes no processo e emitir parecer ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.</p> <p>Obs: caso seja identificada alguma pendência, o processo poderá ser devolvido para a Unidade/Servidor para fins de regularização.</p>
---	-------------------	--	---

8	Comunicar servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Informar ao servidor e a unidade a necessidade de inclusão da ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoal.
---	--------------------	---	--

9	Subprocesso de Inclusão no PDP	Servidor	Realizar o processo de inclusão da ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoal.
---	--------------------------------	----------	---

10	Emitir parecer	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Emitir parecer informando à CAP que o servidor está apto para se ausentar do país.
----	----------------	---	--

11	Analisar despacho e referendar	Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP	Analisar as informações constantes no processo e se de acordo, referendar o despacho DAFA.
12	Analisar e deliberar	Pró-Reitor da Pró-Geitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE	Analisar as informações constantes no processo e deliberar, preliminarmente, pelo deferimento ou indeferimento do pedido e devolver o processo à DAFA para as providências pertinentes.
Se o processo for deferido, vai para a atividade 16. Caso contrário, segue para a atividade 13.			
13	Comunicar servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Informar ao servidor sobre o indeferimento do pedido.
14	Analisar negativa	Servidor	Analisar a negativa do Pró-Reitor e definir pela interposição ou não de recurso.
Se o servidor optar por não interpor recurso, o processo é encerrado. Caso contrário, segue para o subprocesso número 15.			
15	Subprocesso de Recurso Administrativo	Servidor	Subprocesso de Recurso Administrativo.
Se o recurso for negado, o processo é encerrado. Caso contrário, vai para a atividade 16, para emissão da portaria.			
16	Elaborar minuta da Portaria	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Inserir a minuta da portaria de Afastamento do País no processo e encaminhar ao Gabinete da Reitoria para, se de acordo, realizar a publicação oficial.
17	Analisar solicitação	Gabinete da Reitoria	<p>Analisar as informações constantes no processo e deliberar, pelo deferimento ou indeferimento do pedido.</p> <p>- Em caso de deferimento: é emitida a portaria de Afastamento do País no processo e encaminhada para a publicação oficial;</p> <p>- Em caso de indeferimento: o processo é devolvido à DAFA para que seja enviado à Unidade/Servidor para fins de ciência e caso entenda pertinente, interposição de recurso;</p>

Se a solicitação for aprovada, vai para o subprocesso 21, de publicação de portaria. Caso contrário, vai para a atividade 18.

18	Comunicar servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Informar ao servidor sobre o indeferimento do pedido.
19	Analisar negativa	Servidor	Analisar a negativa do Gabinete do Reitor e definir pela interposição ou não de recurso.

Se o servidor optar por não interpor recurso, o processo é encerrado. Caso contrário, segue para o subprocesso número 20.

20	Subprocesso de Recurso Administrativo	Servidor	Subprocesso de Recurso Administrativo.
----	---------------------------------------	----------	--

Se o recurso for negado, o processo é encerrado. Caso contrário, vai para a atividade 21, para publicação da portaria.

21	Subprocesso de Publicação da portaria	Gabinete da Reitoria	Subprocesso de publicação de documentos.
22	Dar ciência ao servidor e unidade	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Cadastrar no módulo de afastamentos do SIGEPE e enviar os autos à Unidade/Servidor para fins de ciência e cadastro do afastamento no Sistema SCDP/UNIPAMPA.

Gateway inclusivo: O processo pode ou não dividir-se em 2. A atividade 24 obrigatoriamente deve acontecer, já a atividade 23 só ocorrerá se houver mudança na viagem. Obs.: mudanças nas viagens devem ser informadas imediatamente e a qualquer tempo, pois impactam em alterações em documentos/sistemas.

23	Comunicar alterações na viagem	Servidor	Caso, no decorrer do afastamento haja qualquer tipo de alteração envolvendo o roteiro, o servidor deverá avisar imediatamente sua chefia para que seja autorizado a permanecer no afastamento, e que se proceda os ajustes no SCDP, sempre sustentada por Portaria no Diário Oficial da União. O detalhamento das informações estão em https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/
24	Cadastrar diárias e passagens no sistema SCDP	Unidade - Setor de diárias e passagens	Após o servidor ter conhecimento da emissão da Portaria de afastamento do país no DOU, deverá tramitar o processo para o Solicitante de Viagens do SCDP dentro da sua unidade (campus, pró-reitorias

			<p>ou vinculadas ao GR), para que seja cadastrado o deslocamento no sistema mesmo que a viagem seja sem ônus ou ônus</p> <p>Após o servidor ter conhecimento da emissão da Portaria de afastamento do país no DOU, deverá tramitar o processo para o Solicitante de Viagens do SCDP dentro da sua unidade (campus, pró-reitorias ou vinculadas ao GR), para que seja cadastrado o deslocamento no sistema mesmo que a viagem seja sem ônus ou ônus limitado;</p> <p>Obs.: O Solicitante de Viagens no SCDP fará a verificação das informações no processo para o cadastramento, caso falte alguma informação é necessário solicitar informações ao servidor, ou sua chefia imediata a fim de que o fluxo do SCDP esteja concluído.</p> <p>Caso, no decorrer do afastamento haja qualquer tipo de alteração envolvendo o roteiro, o servidor deverá avisar imediatamente sua chefia para que seja autorizado a permanecer no afastamento, e que se proceda os ajustes no SCDP, sempre sustentada por Portaria no DOU. O detalhamento das informações estão em https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/</p>
Fim do gateway inclusivo			
25	Identificar o motivo do afastamento	Servidor	Verificar se o afastamento do país é para qualificação ou não.
Se o afastamento for para evento de curta duração, o servidor não necessitará confeccionar relatórios periódicos. Caso seja um afastamento para qualificação, o servidor deverá analisar o subprocesso de Afastamento para qualificação. Além disso, é imprescindível consultar o processo de afastamento para qualificação, visando atender todos os requisitos necessários para um afastamento com este objetivo.			
26	Afastamento qualificação	Servidor	Subprocesso de afastamento para qualificação.
27	Confeccionar relatórios	Servidor	Realizar as ações às quais se propôs a realizar e

			posteriormente ao seu retorno, entregar o relatório de atividades e documentação pertinente.
28	Deliberar em relação ao relatório	Chefia imediata	Acompanhar o resultado das ações realizadas durante o Afastamento do País e posteriormente analisar e deliberar sobre o relatório de atividades e documentação pertinente apresentadas pelo servidor.
Se houver necessidade de ajustes no relatório, o processo retorna para a atividade 27 para que o servidor possa ajustar. Caso contrário, vai para a atividade 29.			
29	Prestar contas no SCDP	Unidade - Setor de diárias e passagens	Finalizar os procedimentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP/Unidade - Ao retornar do afastamento, deverá encaminhar os documentos da Prestação de contas cfe Instrução Normativa de Diárias e Passagens da UNIPAMPA, disponível em https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/ - Solicitante de Viagens deve ainda informar a DAFA que todos os procedimentos foram concluídos no SCDP, anexando cópia do resumo da PCDP.
30	Incluir PCDP no relatório	Servidor	Após a prestação de contas no SCDP, o servidor deve anexar o número do PDCP no relatório e encaminhar para a DAFA.
31	Analisar relatório	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA	Analisar as informações constantes no processo e manifestação do Servidor/Chefia Imediata. - Em caso de apresentação da documentação pertinente, concluir o processo de Afastamento do País na Unidade; - Em caso de necessidade de complementação/correção, o processo é devolvido para a Unidade/Servidor para regularização.

Caso necessite de ajustes, o processo vai para a atividade 32. Caso contrário, é encerrado pela DAFA.

32	Corrigir relatório	Servidor	Realizar os ajustes necessários no relatório.
----	--------------------	----------	---

Encerramento do processo

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8112/90.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3580
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva / Angela Claudia Luiz
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br / angelasilva@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 / R. 5289