



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

BASE DE CONHECIMENTO**BASE PARA PROCESSOS DE AFASTAMENTO, COM FLUXOGRAMA****QUE ATIVIDADE É?**

Participação do edital de afastamento integral para cursos de longa duração em Programa de Pós-Graduação dos Servidores TAEs da Unipampa.

QUEM FAZ?

- Comissão Local de Capacitação de cada Campus e da Reitoria;
- Direção de cada Campus;
- Gabinete da Reitoria;
- Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA) da Coordenadoria de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

SERVIDOR	Escolha Iniciar Processo	<input type="button" value="Iniciar Processo"/>
	Em Tipo de Processo, clicar no ícone sinal de mais (Verde)	Escolha o Tipo do Processo:
	Em Tipo de Processo, procurar por "Afastamento Integral - TAE"	Escolha o Tipo do Processo: <input type="button" value="Afastamento Integral - TAE"/> Afastamento Integral - TAE

Após, preencher os campos:

- **Protocolo:**

- Se novo processo colocar Automático;
- Se prorrogação deve ser solicitada no mesmo processo de afastamento para solicitação;

- **Tipo de Processo:** Afastamento Integral - TAE;

- **Especificação:** nome servidor;

- **Classificação por assunto:** Para afastamento no Brasil, usar o código (022.121 NO BRASIL) e para afastamento no exterior, usar o código (022.122 NO EXTERIOR)

- **Interessados:** Nome Completo 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, ícone folha em branco - Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais (VERDE) , procurar por "Afastamento Integral TAE - Formulário de Inscrição (Formulário)" - Preencher o formulário e Confirmar Dados ; Assinar: clicando na caneta (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar ;

- Clicar no número do processo – Incluir documento no ícone folha em branco - Tipo de Documento - clicar no ícone sinal de mais (VERDE) - procurar "Afastamento Integral TAE – Plano de Estudos (Formulário)" Preencher o formulário e Confirmar Dados ; Assinar: clicando na caneta (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar .

- Clicar no número do processo – Incluir documento no ícone folha em branco - Tipo de Documento – “Externo” – Selecionar o tipo de documento – inserir data do documento com a data atual - Número / Nome na Árvore Informar o nome do documento – Formato (“nato-digital” para processos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados) – Informar tipo de Conferência - Remetente: informar o campus – Interessado: Informar o nome do servidor – classificação por assunto: Para afastamento no Brasil, usar o código (022.121 NO BRASIL) e para afastamento no exterior, usar o código (022.122 NO EXTERIOR) – Nível de Acesso – Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011) – Anexar arquivo: escolher arquivo para upload – Confirmar dados. Repetir este processo para todos os documentos solicitados (Comprovante de aprovação – Aprovação no semestre anterior – caso de renovação – calendário acadêmico – reconhecimento da instituição, plataforma sucupira, Curriculum Lattes e outros documentos constante no edital)

- Clicar no número do processo – Atribuir processo para sua chefia imediata clicando no ícone “pasta com uma pessoa”, selecionar chefia. Após, solicitar por e-mail, com cópia para a clc.unidade@unipampa.edu.br*, a chefia que assine os documentos indicados no despacho. Com o processo assinado - Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto - Unidade: escolher a DAFA e a COPSPAD - Enviar. A DAFA e COPSPAD. A DAFA inclui declaração de não haver pendências quanto a licenças e afastamentos. A COPSPAD adiciona negativa e tramita para o servidor. Sevidor clica em Enviar Processo no ícone envelope aberto - Unidade: escolher Comissão Local de Capacitação da unidade. A CLC recebe o processo e dá andamento conforme edital vigente. Após Encaminha o Processo para o Diretor /Reitor Assinar termo de Autorização de Afastamento. Envia o Processo a DAFA para análise. A DAFA tramita o processo para o Gabinete da Reitoria para emissão e publicação de Portaria. O Gabinete da Reitoria emite e Publica portaria, após, tramita o processo para DAFA para ciência do servidor e chefia bem como os devidos lançamentos.

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	Servidor	Preencher os formulários	No SEI
		Assinar formulários	No SEI
		Anexar documentos e tramitar para Chefia e enviar e-mail avisando a chefia com cópia para CLC.	No SEI
2	Chefia	Verifica, Assina e Tramita para DAFA	No SEI
3	Servidor	Inserir Negativa e Tramitar para COPSPAD	No SEI
4	COPSPAD	Inserir Negativa e Tramitar para Servidor	No SEI
5	Servidor	Confere e Tramita para a CLC	No SEI
6	CLC	CLC analisa, se aprovado cria e habilita bloco de assinatura para Diretor da Unidade	No SEI
7	Diretor	Assina	No SEI
8	CLC	Envia para DAFA	No SEI
9	REITOR	Emite e publica portaria, após, tramita o processo para a DAFA para ciência do servidor e chefia e a DAFA proceder os devidos lançamentos.	No SEI

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- I. Atender aos critérios do edital

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- I - Comprovante de aprovação em curso de pós-graduação (matrícula ou carta de aceite do programa de Pós-Graduação);
- II - Cópia do calendário acadêmico publicado pela instituição, coordenação do programa de pós-graduação ou órgão similar, destacando as datas de início e encerramento das atividades acadêmicas;
- III - Programa do curso, com informação sobre currículo e carga horária, tipo de pesquisa ou trabalho final exigido;
- IV - Documento que ateste o reconhecimento do programa das instituições nacionais ou equivalente para instituições estrangeiras. Podendo ser o pdf gerado pela plataforma sucupira contendo os atos normativos para instituições nacionais e equivalente para instituições estrangeiras;
- V - SIGEPE - Banco de Talentos: Currículo Atualizado - Exigência inciso II Art. 28 Instrução Normativa ME nº 21/2021 (Substitui o Currículo Lattes);
- VI - Documentação comprobatória de pontuações, conforme descrito no item 5.2 do Edital;

QUAL É A BASE LEGAL?

- I - Art. 96-A da Lei 8.112/1990
- II - Decreto nº 9.991/2019;
- III - Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;
- IV - Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;
- V - Resolução Unipampa 136/2016.

Criado por [brunobechuetti](#), versão 17 por [brunobechuetti](#) em 15/04/2021 10:18:33.