



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	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: 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" Afastamento Integral TAE - Formulário de Inscrição (Formulário) - Preencher o formulário e Confirmar Dados Confirmar Dados; Assinar: clicando na caneta (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar 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)" Afastamento Integral TAE - Plano de Estudos (Formulário) Preencher o formulário e Confirmar Dados Confirmar Dados; Assinar: clicando na caneta (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar 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 recebe adiciona negativa e tramita para o servidor. Servidor 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 [brunobechueti](#), versão 17 por [brunobechueti](#) em 15/04/2021 10:18:33.