

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado</i>
Número:	<i>19.010/001-072022</i>
Objetivo:	<i>Afastamento do servidor</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política - ILAESP</i>

Atores

<i>ILAESP:</i>	<i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política</i>
<i>DAILAESP:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>PROGEPE:</i>	<i>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor da UNILA</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar afastamento de curta duração DO país com ônus limitado

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Normas de afastamentos da Unila</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Realizar os afastamentos solicitados pelos servidores da macrounidade</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber e-mail com solicitação de afastamento;</i> ● <i>Verificar tipo de afastamento e normas específicas;</i> ● <i>verificar Formulário específico para a solicitação;</i> ● <i>verificar documentação anexada ao e-mail.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Sipac e site Unila/Progepe</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.</i>

2. Orientar o servidor sobre formulários e demais documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>solicitação do servidor (e-mail)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>formulário adequado da solicitação, corretamente preenchido, assinado e com documentos necessários anexados</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • orientar o servidor solicitante quanto aos formulários e documentos necessários ao tipo de afastamento solicitado; • repassar link da unidade responsável para consulta e orientação - https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao.
Ferramentas:	zimbra, sipac e site Unila
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.

3. Realizar Check list

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Documentação necessária para correta instrução processual
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Checar se o preenchimento do formulário está correto; • Checar se todos os documentos necessários estão disponíveis para serem anexados ao Processo; • Verificar as assinaturas necessárias para a correta instrução processual; • Checar as instâncias autorizantes da unidade e fora dela.
Ferramentas:	zimbra, sipac e site da Unila/Progepe
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao

4. Realizar ajustes

Responsável:	Servidor Solicitante
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento DO país com ônus limitado e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Formulário de solicitação de afastamento DO país com ônus limitado e documentos comprobatórios
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Readequar formulário de solicitação de afastamento DO país com ônus limitado; • Verificar documentos exigidos para a solicitação de afastamento DO país com ônus limitado; • Enviar ao DA ILAESP o formulário de solicitação e documentos adequados.
Ferramentas:	Zimbra e site Unila/Progepe
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao

5. Cadastrar Processo assinado por servidor, coordenador de curso (chefia imediata - TAE) e diretor do ILAESP

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar as operações para abertura de processo;• Inclusão de formulários e assinaturas do solicitante, Coordenador/Colegiado de Curso (chefia imediata) e Diretor do ILAESP, <u>e de servidor substituto (em caso de docentes), caso se aplique;</u>• Anexar documentos obrigatórios e demais documentos relacionados à solicitação.
Ferramentas:	zimbra, Sipac
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao

6. Enviar processo ao DAP

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado cadastrado no SIPAC
Saída (entregas):	Despacho do processo para o DAP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar o processo no Sipac para assinaturas;• Cadastrar despacho no processo para o DAP;• Enviar o processo para o DAP, via SIPAC.
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.

7. Coletar assinatura substituto e enviar ao DAP

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado assinado pelo servidor demandante, Coordenador de Curso (Chefia imediata) e Diretor do ILAESP
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado com formulário de solicitação assinado pelo servidor demandante, pelo servidor substituto, pelo Coordenador de Curso (Chefia imediata) e pelo Diretor do ILAESP cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Identificar o servidor substituto das atividades;• Identificar o período de substituição;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar assinatura do servidor substituto no formulário de solicitação do Afastamento de curta duração DO país com ônus junto com as demais assinaturas de autorizantes, via Sipac.
Ferramentas:	Zimbra, site Unila, DOU
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.

8. Verificar afastamento com o servidor

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado cadastrado no SIPAC
Saída (entregas):	E-mail solicitando Relatório de viagem com formulário anexado ou justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao servidor o preenchimento do Relatório de Viagem/prestação de contas em até 5 dias após seu retorno do afastamento, com documentos comprobatórios anexados OU; • Solicitar ao servidor, justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento.
Ferramentas:	zimbra, sipac e site da Unila/Progepe
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.

9. Encaminhar e-mail com justificativa ao DAP e DA ILAESP

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Processo de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado cadastrado no SIPAC
Saída (entregas):	Justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a Justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento identificando o Processo referente para Dailaesp; • Encaminhar a Justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento identificando o Processo referente para DAP.
Ferramentas:	zimbra, sipac
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. (Regulamentação da pandemia Covid19)

10. Elaborar e encaminhar relatório de Viagem

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Processo de Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado cadastrado no SIPAC Documentos comprobatórios de participação no evento/atividade objeto do afastamento

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório de Viagem e documentos comprobatórios anexados, enviados ao Da Ilaes</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar Relatório de Viagem;</i> ● <i>Anexar documentos comprobatórios ao relatório.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>zimbra, sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. (Regulamentação da pandemia Covid19)</i>

11. Incluir Relatório de Viagem/Prestação de Contas

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório de Viagem e documentos comprobatórios</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encerramento do processo de afastamento (e do PCDP - outro subprocesso mapeado do ILAESP)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitar Processo de Afastamento à Progepe (DAP ou DICAD).</i> ● <i>Anexar formulário Relatório de Viagem devidamente preenchido e assinado e com os documentos comprobatórios incluídos.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>zimbra, sipac e site da Unila (formulário)</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.</i>

12. Incluir Termo Encerramento do Processo e Arquivar na Unidade

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Justificativa do servidor para a não realização do afastamento e (documento comprobatório de terceiros, se houver)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Termo de Encerramento do Processo de afastamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Encaminhar e-mail com justificativa do servidor para DAP e ILAESP (SCDP) e documentação comprobatória de terceiros, se houver.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>zimbra, sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. (Regulamentação da pandemia Covid19)</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa do subprocesso em estágio de homologação DPE/PROPLAN

Outras Informações

Elaborado por: <i>Monica Fernandes Canziani</i>	Data: <i>30/06/2022</i>	Versão: <i>002</i>
---	-----------------------------------	------------------------------