

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Afastamento de curta duração DO país com ônus limitado</i>
<b>Número:</b>	<i>19.010/001-072022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Afastamento do servidor</i>
<b>Responsável:</b>	<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"> <li>● <i>Receber e-mail com solicitação de afastamento;</i></li> <li>● <i>Verificar tipo de afastamento e normas específicas;</i></li> <li>● <i>verificar Formulário específico para a solicitação;</i></li> <li>● <i>verificar documentação anexada ao e-mail.</i></li> </ul>
<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"> <li>• orientar o servidor solicitante quanto aos formulários e documentos necessários ao tipo de afastamento solicitado;</li> <li>• repassar link da unidade responsável para consulta e orientação - <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao</a>.</li> </ul>
Ferramentas:	zimbra, sipac e site Unila
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao</a> 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"> <li>• Checar se o preenchimento do formulário está correto;</li> <li>• Checar se todos os documentos necessários estão disponíveis para serem anexados ao Processo;</li> <li>• Verificar as assinaturas necessárias para a correta instrução processual;</li> <li>• Checar as instâncias autorizantes da unidade e fora dela.</li> </ul>
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.  <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao</a>

### 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"> <li>• Readequar formulário de solicitação de afastamento DO país com ônus limitado;</li> <li>• Verificar documentos exigidos para a solicitação de afastamento DO país com ônus limitado;</li> <li>• Enviar ao DA ILAESP o formulário de solicitação e documentos adequados.</li> </ul>
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.  <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao</a>

## 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"><li>• Realizar as operações para abertura de processo;</li><li>• Inclusão de formulários e assinaturas do solicitante, Coordenador/Colegiado de Curso (chefia imediata) e Diretor do ILAESP, <b><u>e de servidor substituto (em caso de docentes), caso se aplique;</u></b></li><li>• Anexar documentos obrigatórios e demais documentos relacionados à solicitação.</li></ul>
Ferramentas:	zimbra, Sipac
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao</a>

## 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"><li>• Disponibilizar o processo no Sipac para assinaturas;</li><li>• Cadastrar despacho no processo para o DAP;</li><li>• Enviar o processo para o DAP, via SIPAC.</li></ul>
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"><li>• Identificar o servidor substituto das atividades;</li><li>• Identificar o período de substituição;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• 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;</li> <li>• Solicitar ao servidor, justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento.</li> </ul>
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"> <li>• Encaminhar a Justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento identificando o Processo referente para Dailaesp;</li> <li>• Encaminhar a Justificativa para o cancelamento/não realização do afastamento identificando o Processo referente para DAP.</li> </ul>
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"> <li>● <i>Elaborar Relatório de Viagem;</i></li> <li>● <i>Anexar documentos comprobatórios ao relatório.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Solicitar Processo de Afastamento à Progepe (DAP ou DICAD).</i></li> <li>● <i>Anexar formulário Relatório de Viagem devidamente preenchido e assinado e com os documentos comprobatórios incluídos.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Encaminhar e-mail com justificativa do servidor para DAP e ILAESP (SCDP) e documentação comprobatória de terceiros, se houver.</i></li> </ul>
<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**

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