

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Afastamento de curta duração NO país com ÔNUS</i>
<b>Número:</b>	<i>19.009/001-072022</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>DA ILAESP:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor da UNILA</i>
<i>Unidade ônus:</i>	<i>Unidade responsável pelo ônus do afastamento</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar Afastamento NO país com ÔNUS

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor da UNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do servidor (e-mail) Carta convite/Carta de aceite, Folder do evento (site do evento), fonte de recursos</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, site Unila/Editais</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</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>solicitação do servidor (e-mail) Carta convite/Carta de aceite, Folder do evento (site do evento), identificação da fonte de recursos</i>

Saída (entregas):	formulário adequado da solicitação, corretamente preenchido, assinado e com documentos necessários anexados
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
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> <li>• Checar a unidade responsável/fonte de recursos.</li> </ul>
Ferramentas:	zimbra, sipac e site da Unila/Progepe
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>

### 4. Realizar ajustes

Responsável:	Servidor Solicitante
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento NO país com ÔNUS e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Formulário de solicitação de afastamento NO país com ÔNUS e documentos comprobatórios
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Readequar formulário de solicitação de afastamento NO país com ÔNUS;</li> <li>• Verificar documentos exigidos para a solicitação de afastamento NO país com ÔNUS;</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.

<https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/afastamento-curta-duracao>

## 5. Cadastrar Processo assinado por servidor e diretor

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração NO país com ÔNUS cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar as operações para abertura e cadastramento de processo no Sipac;</li><li>● Inclusão de formulários para coletar as assinaturas do solicitante, Coordenador/Colegiado de Curso (chefia imediata) e Diretor do ILAESP;</li><li>● Anexar documentos obrigatórios e demais documentos relacionados à solicitação.</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.  <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. Coletar assinatura do servidor substituto

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração NO país com ÔNUS cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inclusão de formulários com assinaturas do solicitante, Coordenador/Colegiado de Curso (chefia imediata), Diretor do ILAESP, <b>e de servidor substituto (em caso de docentes), caso se aplique;</b></li><li>● Anexar documentos obrigatórios e demais documentos relacionados à solicitação.</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.  <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>

## 7. Encaminhar documentação para unidade fonte de recursos

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo de Afastamento de curta duração NO país com ÔNUS cadastrado no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo de Afastamento de curta duração NO país com ÔNUS cadastrado no SCDP</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Identificar unidade responsável pelos recursos;</i></li> <li>● <i>Enviar solicitação de afastamento NO país com ÔNUS e documentação comprobatória para a unidade responsável pelo recurso via Sipac.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Sipac, SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. Normas do SCDP</i>

### **8. Elaborar e enviar Relatório de Viagem/Prestação de Contas**

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de Relatório de Viagem/Prestação de Contas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de Relatório de Viagem preenchido e documentação comprobatória</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Solicitar e receber o formulário adequado;</i></li> <li>● <i>Preencher o Relatório de Viagem/Prestação de Contas;</i></li> <li>● <i>Anexar documentação comprobatória de participação no evento e de despesas;</i></li> <li>● <i>Enviar Relatório de Viagem/Prestação de Contas com documentação comprobatória para o DA ILAESP incluir no Processo de Afastamento NO país com ÔNUS.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Sipac, SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. Normas do SCDP</i>

### **9. Incluir Relatório de Viagem /Prestação de Contas**

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório de Viagem/Prestação de Contas e documentos comprobatórios da participação na atividade/evento e das despesas de viagem (passagens, diárias, taxas,...)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo de Afastamento NO país com ÔNUS com documentação (Relatório de viagem/prestação de contas e documentos comprobatórios) cadastrados no Sipac</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber e incluir no processo de afastamento NO país com ÔNUS, via Sipac, o Relatório de Viagem/prestação de contas e documentação comprobatória</i></li> <li>● <i>Distribuir o Relatório de Viagem/prestação de contas e documentação comprobatória para unidade responsável por recursos (SCDP).</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>zimbra, Sipac, SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. Normas do SCDP</i>

## 10. Incluir Termo de Encerramento no Processo de Afastamento NO país com ÔNUS

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Afastamento NO país com ÔNUS cadastrado no Sipac e Termo de Encerramento
Saída (entregas):	Processo de Afastamento NO país com ÔNUS encerrado e arquivado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Incluir Termo de Encerramento no Processo de Afastamento NO país com ÔNUS cadastrado no Sipac;</li><li>● Arquivar Processo de Afastamento NO país com ÔNUS cadastrado no Sipac na unidade.</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.

### Mapa do Subprocesso

Mapa do subprocesso em estágio de homologação DPE/PROPLAN

### Outras Informações

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