

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado</i>
Número:	<i>19.008/001-072022</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>DA ILAESP:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor da UNILA</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor da UNILA</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>Enviar 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</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
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:	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.

4. Realizar ajustes

Responsável:	Servidor Solicitante
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de afastamento NO país com ônus limitado e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Formulário de solicitação de afastamento NO país com ônus limitado adequadamente preenchido e documentos comprobatórios anexados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Readequar formulário de solicitação de afastamento NO país com ônus limitado; • Verificar documentos exigidos para a solicitação de afastamento NO país com ônus limitado; • Enviar ao DA ILAESP o formulário de solicitação e documentos adequados.
Ferramentas:	Zimbra e site Unila/Progepe
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.

5. Cadastrar o Processo de Afastamento

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 limitado cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Realizar as operações para abertura de processo;● inclusão de formulários com assinaturas do solicitante, Coordenador/Colegiado de Curso (ou chefia imediata - TAE) e Diretor do ILAESP, ao processo via Sipac;● anexar documentos obrigatórios e demais documentos relacionados à solicitação, ao processo via Sipac.
Ferramentas:	zimbra, Sipac
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.

6. Coletar assinatura substituto

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário de Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado devidamente instruído, cadastrado no Sipac
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Identificar o servidor substituto das atividades;● Identificar o período de substituição;● Coletar assinatura de servidor substituto, caso se aplique, no Formulário de Afastamento.
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.

7. Solicitar o Relatório de Viagem/Prestação de Contas

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado cadastrado no SIPAC
Saída (entregas):	E-mail solicitando Relatório de Viagem e documentação comprobatória de participação no evento/atividade, com formulário anexado
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
Ferramentas:	Zimbra, sipac e site da Unila/Progepe (formulário)
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995.

8. Encaminhar Relatório de Viagem / Prestação de Contas

Responsável:	Servidor da UNILA
Entrada (insumos):	E-mail solicitando Relatório de Viagem e documentação comprobatória de participação no evento/atividade, com formulário anexado
Saída (entregas):	Relatório de Viagem adequadamente preenchido com documentação comprobatória anexada.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Preencher adequadamente o formulário Relatório de Viagem;● Anexar documentos comprobatórios de participação no evento;● Enviar o Relatório de Viagem e documentação anexada ao DA ILAESP.
Ferramentas:	Zimbra, Sipac, SCDP
Referências:	Resolução Consun nº 35/2021 (docentes) e Resolução Consun nº 16/2014 (Taes) e Decreto nº 1.387/1995. Normas do SCDP

09. Incluir Relatório de Viagem/Prestação de Contas no Processo

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP
Entrada (insumos):	Relatório de Viagem e documentos comprobatórios relacionados ao processo de afastamento NO país com ônus limitado
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado, concluído, cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Anexar, via Sipac, ao Processo de Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado, o relatório de viagem/prestação de contas e documentos obrigatórios relacionados ao afastamento, devidamente preenchidos e assinados.
Ferramentas:	zimbra, Sipac
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.

10. Incluir Termo de Encerramento do Processo e arquivar na unidade

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAESP
Entrada (insumos):	Processo de afastamento NO país com ônus limitado concluído, cadastrado no Sipac
Saída (entregas):	Processo de Afastamento de curta duração NO país com ônus limitado, cadastrado no SIPAC, concluído, encerrado e arquivado no DA ILAESP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Anexar Termo de encerramento no processo de afastamento;● Arquivar o Processo de afastamento NO país com ônus limitado na unidade.
Ferramentas:	zimbra, Sipac
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.

Mapa do Subprocesso

Mapa do subprocesso em estágio de homologação DPE/PROPLAN

Outras Informações

Elaborado por:

Monica Fernandes Canziani

Data:

30/06/2022

Versão:

002