

Processo Afastamento de servidor – ICENP

- 1) Todos os processos relacionados a afastamento de servidor deverão ser iniciados no SEI e deverão seguir as orientações da PROGEP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas que constam da página eletrônica: <http://www.progep.ufu.br/manual-do-servidor>;
- 2) Os processos que demandarem aprovação de chefia imediata deverão ser tramitados para as coordenações de curso para parecer e posterior tramitação para DIRICENP para parecer da chefia superior;
- 3) Os afastamentos para qualificação e capacitação deverão estar previstos no Plano de qualificação da Unidade conforme legislação vigente, e, se dão no interesse da administração.
- 4) Os processos que demandarem apreciação do Conselho da Unidade (Afastamento de curta duração para capacitação no País ou no Exterior (Técnicos Administrativos); Afastamento Integral para cursar pós-graduação no país (Docentes); Afastamento integral para pós-graduação stricto sensu (Técnicos administrativos); Afastamento para cursar pós-graduação fora do país (Docentes); deverão ser tramitados para a direção (DIRICENP) e observar que o prazo médio para tramitação é de 20 dias para ser pautado na próxima reunião (ver sugestão de fluxo na descrição das atividades do conselho);
- 5) Os processos sendo finalizados na direção serão devolvidos via tramitação para o requerente e o mesmo fará a devida tramitação para o setor responsável.
- 6) Para os casos de **afastamento de curta duração no país de servidores para atividades profissionais fora da Universidade/unidade de lotação, proceder da seguinte maneira:**
 - ↳ Iniciar um processo no SEI tipo: PESSOAL: AUTORIZAÇÃO AFASTAMENTO DO PAÍS OU AUTORIZAÇÃO AFASTAMENTO NO

PAÍS, incluir documentos: 1) formulário de Requerimento de Afastamento no País ou Exterior preenchido e assinado; 2) Comprovante Da atividade a ser realizada: inscrição do evento, carta de aceite do trabalho ou declaração/convite da instituição em papel timbrado e com carimbo (constando: nome da Instituição, local de realização do evento, data de início e término do evento, objeto do evento). Se o documento for de outra instituição/empresa, incluir o documento no SEI: TIPO DE DOCUMENTO: "EXTERNO".

- ⇒ Tramitar o processo com pelo menos 5 dias úteis de antecedência para DIRICENP e aguardar o despacho de autorização;
- ⇒ Após o período de Afastamento de Curta Duração, o servidor deverá anexar ao processo SEI (solicitar a disponibilização do processo no SEI à unidade/setor) e enviar à DIRICENP, conforme especificado abaixo, no prazo máximo de 10 dias: Memorando da chefia imediata informando a data de retorno do(a) servidor(a) à jornada normal de trabalho; Cópia do documento comprobatório de participação na atividade (certificado ou relatório de atividades).

Observação:

O afastamento para tratar de assuntos pessoais e particulares não está previsto e não há regulamentação para o mesmo, devendo haver uma análise da situação individualmente para orientações e medidas cabíveis, lembrando que as Normas e orientações da PROGEP devem ser estritamente seguidas.