

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 8

### Glossário de Termos e Siglas

**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**NOG** – Núcleo de Ocorrências Gerais

**NUCAP** – Núcleo de Capacitação

**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**SIGEPE** - Sistema de Gestão de Pessoas

**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIPEC** – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

### I. OBJETIVO

Conceder afastamento no País ao servidor técnico-administrativo ou docente para participação em eventos, reuniões, congressos, seminários, missões, etc., ou para realização de atividades funcionais fora da sede de exercício.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 102, inciso IV da Lei n.º 8.112/1990

Resolução n.º 04/1990 – CONSUNI/UFBA (para corpo docente)

Decreto n.º 9.991/2019

IN n.º 21/2021 – SGP-ENAP/SEDGGD/ME

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** – Solicitar o afastamento e disponibilizar documentação comprobatória;
- **Unidade/Órgão de Lotação/Exercício** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** – Appreciar o pedido apresentado pelo servidor e dar-lhe conhecimento acerca de atos do processo;
- **Departamento/Coordenação Acadêmica** – Appreciar, em plenária, o pedido apresentado pelo servidor docente, se a duração do afastamento for superior a 15 dias;

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício** – Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- **NOG** – Receber processo; analisar pedido de afastamento e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar o afastamento no SIGRH e SIGEPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NUCAP** – Verificar se a ação de desenvolvimento proposta foi prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade aprovado pelo Órgão Central do SIPEC, quando pertinente;
- **Coordenador(a) da CGP** – Analisar a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo;
- **Pró-Reitor(a) da PRODEP** – Analisar o pedido e manifestar aquiescência quanto à solicitação, se a duração do afastamento for superior a 15 dias;
- **Reitor** – Decidir acerca do pedido apresentado pelo servidor, se a duração do afastamento for superior a 15 dias;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina os documentos abaixo mencionados, digitaliza e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

Devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Formulário de Solicitação de Afastamento preenchido e assinado;
  - b) Termo de Compromisso e Responsabilidade, se a duração do afastamento for superior a 15 dias;
  - c) Comprovação da atividade a ser realizada;
  - d) Tratando-se de afastamento relacionado expressamente à ação voltada para o desenvolvimento de competências/capacitação, devem ser acrescentados o Projeto de Estudos. O Projeto de Estudos pode ser substituído por outra versão de projeto elaborada pelo servidor, para a mesma ação, desde que contenha integralmente os mesmos elementos exigidos naquele formulário.
  - e) Na hipótese de o afastamento contar com bolsa ou financiamento, incluir também a comprovação da concessão.
2. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e com os documentos comprobatórios necessários e, se for o caso, com digitalização adequada.
    - ✓ Caso a documentação tenha sido disponibilizada por e-mail e não esteja digitalizada de forma adequada, assim como esteja preenchida incorretamente ou com documentos ausentes/insuficientes, a Unidade de lotação devolve ao interessado solicitando a correção e reenvio.
    - ✓ Se os documentos foram disponibilizados em forma digitalizada, deve ser verificado se estão individualizados cada um em um arquivo em pdf. Em caso contrário, a Unidade devolve ao interessado para a devida digitalização.
  3. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício cadastra processo no SIPAC conforme a seguir:

Cadastra o processo com o assunto 029.21 - RELATÓRIOS DE VIAGEM PARA VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS, e assunto detalhado “Para participação em (nome do evento/atividade), de X a X (período)”.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicitou o afastamento, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAD	
a)	Solicitação de Afastamento	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
b)	Documento comprobatório da atividade a ser realizada	Convite ou Carta de Aceite ou outros tipos, conforme o caso	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
c)	Projeto de Estudos	Projeto de Estudos	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
d)	Termo de Compromisso e Responsabilidade (se for o caso)	Termo de Compromisso	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
e)	Relatório das atividades desenvolvidas no período do afastamento anterior (no caso de prorrogação)	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
f)	Comprovante da obtenção/pedido de bolsa/financiamento (ser for o caso)	Termo de Concessão de Bolsas	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício

4. Chefia Imediata aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC). Devem ser observados os próximos encaminhamentos, conforme a seguir:

- Se a duração do afastamento for inferior a 15 dias, ou tratar-se de pedido de servidor técnico-administrativo com qualquer duração, a Solicitação é enviada à Direção da Unidade/Órgão de lotação para aquiescência quanto ao afastamento. Continua na etapa 06.
- Se a duração do afastamento for superior a 15 dias e tratar-se de servidor docente, a Solicitação é enviada ao plenário do Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do interessado. Continua na etapa 05.

5. Plenário do Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do interessado, em caso de servidor docente com pedido de afastamento com duração superior a 15 dias, faz a deliberação.

O pedido foi aprovado pela plenária?

**Não** → Departamento registra em ata ou declaração a decisão em relação ao pedido, cuja cópia deverá ser anexada ao processo. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a decisão e a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 16.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Sim** → Departamento registra em ata ou declaração a aquiescência em relação ao pedido, cuja cópia deverá ser anexada ao processo. Continua o processo na etapa a seguir.

6. Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).
7. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício acrescenta os documentos relacionados às etapas 4 a 6, acima, conforme o caso, e envia o processo eletronicamente ao NOG.

Os documentos devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Anuência da Chefia Imediata	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefia Imediata
b)	Aquiescência da Direção da Unidade/Órgão	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da Unidade/Órgão
c)	Ata ou Declaração	Ata ou Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício

8. NOG recebe processo no SIPAC, extrai a instrução funcional do servidor por meio do SIGRH e, por meio da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor. Verifica, ainda, por meio do processo, a Solicitação, a aquiescência da Chefia Imediata, do Departamento/Coordenação Acadêmica (se for o caso) e da Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício e a documentação comprobatória para o afastamento.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão do afastamento?

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade/Órgão para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 01.

**Não** → Continua a análise.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e os impedimentos existentes, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao (à) Coordenador(a) da CGP. Segue para a etapa 10.

**Não** → Continua a análise.

É um afastamento relacionado à ação voltada expressamente para o desenvolvimento de competências/capacitação do servidor?

**Não** → Emite despacho indicando a base legal e os dados do afastamento, assina eletronicamente no SIPAC e põe a Chefia do NOG como assinante. **Se a atividade tem duração superior a 15 dias**, o NOG envia processo ao(à) Coordenador(a) da CGP e o procedimento continua na etapa 10. **Se a**

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

**atividade tem duração inferior a 15 dias**, o procedimento continua na etapa 13.

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e os dados do afastamento, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia processo ao NUCAP. Continua processo na etapa 9.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NOG

9. NUCAP recebe o processo, verifica se a Unidade/Órgão de Lotação/Exercício previu a ação de desenvolvimento para o servidor no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade aprovado pelo Órgão Central do SIPEC e anexa a cópia do trecho do Plano onde a previsão deveria constar.

A ação está prevista no PDP?

**Não** → Emite despacho conclusivo indicando a ausência, assina eletronicamente, põe a Chefia do NUCAP como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP. Continua na etapa 10.

**Sim** → Emite despacho conclusivo indicando a previsão, assina eletronicamente e põe a Chefia do NUCAP como assinante. **Se a atividade tem duração superior a 15 dias**, o NUCAP envia processo ao(à) Coordenador(a) da CGP e o procedimento continua na etapa 10. **Se a atividade tem duração inferior a 15 dias**, o NUCAP envia o processo ao NOG e o procedimento continua na etapa 13.

Os documentos produzidos pelo NUCAP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NUCAP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NUCAP

10. Coordenador de Gestão de Pessoas aprecia o processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

**Não** → Emite despacho indicando os impedimentos com base na análise do NOG e/ou do NUCAP, assina eletronicamente no SIPAC e devolve à Unidade/Órgão para dar conhecimento ao interessado. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, junta a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 16.

**Sim** → Emite despacho indicando a conformidade do pedido com base nas informações da vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo, de acordo com a análise do NOG e do NUCAP, assina eletronicamente, e envia o processo ao(à) Pró-Reitor(a) da PRODEP. Continua na etapa 11.

Os documentos produzidos pelo Coordenador de Gestão de Pessoas nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	6 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

11. Pró-Reitor da PRODEP aprecia o processo e, mediante despacho no SIPAC, manifesta aquiescência quanto à solicitação. Em seguida, envia eletronicamente o processo ao Gabinete da Reitoria para avaliação.

Os documentos produzidos pelo Pró-Reitor nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Pró-Reitor da PRODEP

12. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC e observa as aquiescências registradas pela PRODEP.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

Sim → É emitido despacho, assinado pelo Reitor, contendo a motivação e os impedimentos existentes. O processo é enviado à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício para dar conhecimento ao interessado. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 16.

Não → É emitido despacho pelo Reitor com autorização para o afastamento. O processo é enviado no SIPAC ao NOG para fins de registro ao afastamento no SIGEPE e no SGRH. Continua na etapa 13.

Os documentos produzidos pelo Gabinete do Reitor nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Reitor

13. NOG recebe o processo no SIPAC, providencia o registro do afastamento no Histórico Funcional do servidor no SGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG

14. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão do Afastamento.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Sim → Dá ciência ao servidor e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	7 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG

**Não** → Continua processo.

15. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----- Servidor do setor e Chefia do NOG

16. NDI recebe o processo, arquivando-o eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação de Afastamento: <https://prodep.ufba.br/formularios>
- Termo de Compromisso e Responsabilidade: <https://prodep.ufba.br/formularios>
- Projeto de Estudos: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de curto prazo para Técnico/Docente no País para atividades (eventos, congressos, seminários, missões, atividades fora da sede, etc).	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/13	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	8 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

00	25/09/2020	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade
----	------------	----------------------------	-------	-------------------------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12/07/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	05/03/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	25/09/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------