AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - GR

1ª Etapa - Solicitação de Afastamento do País

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS::AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS::**COM ÔNUS - 028.21**
Assunto do Processo: 028.21 - (GESTÃO DE PESSOAS::MISSÕES E VIAGENS::A SERVIÇO) - **NO EXTERIOR::COM ÔNUS**
Assunto Detalhado: Solicitação para afastamento do país com fins a... **(detalhar)**
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Servidor Interessado

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS::AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS::**COM ÔNUS LIMITADOS - 028.22**
Assunto do Processo: 028.22 - (GESTÃO DE PESSOAS::MISSÕES E VIAGENS::A SERVIÇO) - **NO EXTERIOR::COM ÔNUS LIMITADO**
Assunto Detalhado: Solicitação para afastamento do país com fins a... **(detalhar)**
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Servidor Interessado

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS::AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS::**SEM ÔNUS - 028.23**
Assunto do Processo: 028.23 - (GESTÃO DE PESSOAS::MISSÕES E VIAGENS::A SERVIÇO) - **NO EXTERIOR::SEM ÔNUS**
Assunto Detalhado: Solicitação para afastamento do país com fins a... **(detalhar)**
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Servidor Interessado

2ª Etapa - Relatório de Prestação de Contas de Afastamento do País

MAPA DE PROCESSO Nº 98/DP/UFFS/2022
Processo: Processo 23205.005943/2021-76
Setor Gestor: GR
Data de Criação: 21/06/10
Data de alteração: 17/03/2026
Versão: 2.3
Parte do Macroprocesso

INTERESSADO

Início

1. Identifica a necessidade e o tipo de afastamento - Ver passo 5

Antes de qualquer encaminhamento, conversar com a chefia imediata sobre o interesse na viagem e a não concordância.

1. Obtenver qual é a ação, no planejamento institucional, que prevê a ajuda de custo referente ao apoio institucional à participação de servidores em eventos científicos: confirmar com o setor que sediará com o curto da viagem, qual a ação a ser indicada, conforme item 5.4 do formulário F9800 **(Confira no passo 5);**

2. **O processo de afastamento do país deve ser encaminhado com, no mínimo, 30 dias de antecedência da viagem**

2. Qual o tipo de afastamento?

Com Ônus

Sem Ônus ou com Ônus Limitado

4. Abre o processo com a Classe 028.21

3. Abre o processo com a Classe 028.23 ou 028.22

5. Adiciona formulário de requerimento

Observação: O Formulário F9800 faz jus à consulta prévia, caso processo demora em analisado e chancelado pelo Gestor Orçamentário do Centro de Custos correlato, sendo ratificado pelo GABINETE DO REITOR para fins de liberação para o afastamento;

F9800 - Requerimento de Afastamento do País

6. Adiciona os documentos que comprovem o motivo da viagem

Documentos acessórios

7. Trata-se de afastamento do Reitor?

Sim

12. Envia para aprovação do Consuni

Não

8. Envia o processo ao setor da chefia imediata

21. Realiza os ajustes apontados em Despacho

26. Torna ciência e arquiva o processo na Unidade

CONSUNI

Portaria MEC 204/2020 - "Art. 55. Fica subdelegada competência aos conselhos superiores das universidades Federais ou equivalente das instituições integrantes da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica para autorizar o afastamento do País de seus respectivos dirigentes máximos."

13. Adiciona a Decisão quanto ao afastamento do Reitor

Decisão Consuni

SETOR DA CHEFIA IMEDIATA E SUPERIOR

9. Analisa o requerimento

10. Adiciona um Despacho com as assinaturas das Chefias Imediata e Superior

F9863 - Despacho das Chefias para Afastamentos

Entenda-se por chefia superior: Direção de Campus / Pró-Reitores / Secretários Especiais (Acomatura Conjunta)

Chefia imediata é aquela acima do requerente, em nível de CD.

11. Solicita substituição/dispensa/ exoneração de FG, FCC, CD, se necessário

Verificar no Mapas de Processos:
Nº 22/EB/UFFS/2022 - Dispensa e designação de FG e FCC;
Nº 59/EB/UFFS/2022 - Nomeação e/ou Exoneração de CD.

25. Toma ciência

14. O Afastamento é Com Ônus?

Sim

15. Encaminha ao Gestor Orçamentário para análise da demanda

Verificar, conforme item 1.3 do Formulário F9800, qual é o Centro de Custos para Afastamentos: da sede e ou com área institucional, atendendo ao art. 05 da Resolução Nº 89/CONSUNI/CPPND/CAPFS/2022.

Não

CENTRO DE CUSTOS

16. Verifica se há orçamento para a ajuda de custos

F9984 - Despacho Padrão

Deve ser acionado pelo Gestor do recurso (Reitor, Diretor, Pró-Reitor, Secretário...).

Indicar, no despacho, a informação clara quanto ao total de diárias autorizadas pelos diversos setores custeadores da viagem.

17. Envia o processo para análise do Reitor

GR - GABINETE DO REITOR

18. Analisa o processo

Em caso de licença para capacitação ou afastamento stricto sensu, aguarda para fazer a publicação do afastamento do país concomitantemente - Observar isso no documento

19. A documentação está em conformidade?

Não

20. Devolve o processo para ajustes

F9984 - Despacho

Sim

22. Adiciona despacho do Reitor

F9861 - Autorização do Reitor

23. O Reitor autorizou o afastamento?

Não

24. Devolve o processo ao interessado notificando a chefia imediata

Despacho do Reitor

Sim

27. Envia para a DPO

DPO

28. Publica a Autorização de afastamento no DOU

29. Adiciona a publicação no processo

Extrato da Publicação - Peça Documental

30. Qual é a modalidade de requerimento?

a) Sem ônus - ao setor de diárias do proponente.

Quando é com ônus (diárias ou passagens custeadas pelo Gabinete), volta para o Gabinete;

31. Encaminha o processo ao Setor de Diárias e Passagens do Proponente

b) Com ônus (diárias ou passagens custeadas pelo Gabinete)

34. Envia o processo ao GR

c) Com ônus (diárias ou passagens custeadas pelo PROAP/CAPES)

42. Encaminha o processo à PROPEPG

Quando é com ônus (diárias ou passagens custeadas pelo Proap/CAPES) encaminhar para a PROPEPG

PROPEPG

43. Lança o Afastamento no SCDP

Em caso de falta de recurso, abre solicitação de empenho - MAPA DE PROCESSO Nº 54/PI/UFFS/2022

Comunicado via PROPEPG - PROAP/CAPES

44. Comunica o servidor sobre o deferimento

45. Se tratando de evento de curta duração, encaminha o processo à DRAL

DRAL

46. Registra o Afastamento nos SIGs

47. Adiciona os comprovantes

48. O afastamento é com ônus ou ônus limitado?

Sim

49. Envia o processo ao servidor

Não

50. Envia processo à DPP

DPP

51. Executa ajustes na folha do servidor

Registros

52. Envia o processo ao servidor/ Interessado

INTERESSADO

Em caso de falta de recurso, abre solicitação de empenho - MAPA DE PROCESSO Nº 54/EP/UFFS/2022

36. Solicitação de Empenho - MAPA DE PROCESSO Nº 54/EP/UFFS/2022

35. Há Saldo de empenho disponível?

Não

Sim

37. Lança o Afastamento no SCDP

38. Informa o Centro de Custos a respeito do valor total da viagem para posterior remanejamento

39. Qual é o tipo de Evento?

Evento de curta duração

41. Envia o processo à DRAL

Afastamento Stricto Sensu ou Licença Capacitação

40. Envia o processo ao servidor/ Interessado

INTERESSADO

53. Realiza o Afastamento do País

54. Realiza a Prestação de Contas: adiciona, preenche e assina o Relatório

F9821 - Relatório de Viagem Internacional

Se a viagem não ocorrer ou encerrar antes do prazo, o recebimento do diárias deve ocorrer no prazo de 5 dias (Art. 59 da Lei 8.112/1990).

É obrigatório a elaboração do Relatório de Viagem em até 30 dias da conclusão do evento ou missão, conforme Portaria MEC 204/2020.

55. Adiciona os documentos externos complementares

Documentos

Anexar:
"I - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;
II - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e
III - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes".

56. Qual foi a modalidade de Afastamento?

a) Sem ônus - ao setor de diárias do proponente.

69. Realiza os ajustes necessários

Complemento Documental

65. Envia o processo para a prestação de contas SCDP do Setor

b) Com ônus (diárias ou passagens custeadas pelo Gabinete.

57. Envia o processo ao GR

Complemento Documental

61. Realiza os ajustes necessários

Complemento Documental

77. Realiza os ajustes necessários

73. Envia o processo para a prestação de contas SCDP dos PROPEPG

INTERESSADO

66. Registra a Prestação de Contas no SCDP

67. Em conformidade?

Não

68. Devolve para ajustes

Sim

Aguarda o SCDP exibir o Status de concluído

70. Registra a Prestação de Contas no SCDP

72. Arquiva o processo na Unidade

71. O Ordenador de Despesas aprova a Prestação de Contas no SCDP

Fim

GR - GABINETE DO REITOR

58. O Gabinete analisa a Prestação de Contas

59. Em conformidade?

Não

60. Devolve para ajustes

Sim

Aguarda o SCDP exibir o Status de concluído

62. Registra a Prestação de Contas no SCDP

64. Arquiva o processo na Unidade

63. O Ordenador de Despesas aprova a Prestação de Contas no SCDP

Fim

PROPEPG

74. Registra a Prestação de Contas no SCDP

Aguarda o SCDP exibir o Status de concluído

79. O Ordenador de Despesas aprova a Prestação de Contas no SCDP

Fim

76. Devolve para ajustes

Não

75. Em conformidade?

Sim

78. Registra a Prestação de Contas no SCDP

80. Arquiva o processo na Unidade

Powered by bizagi Modeler