



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

de Afastamento
de Servidores

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS	3
SIGLAS	4
INTRODUÇÃO E DEFINIÇÕES	5
AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO.....	6
AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO.....	9
AFASTAMENTO EVENTUAL.....	12
SISTEMA DE AFASTAMENTO	15
AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO.....	17
AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO.....	24
AFASTAMENTO EVENTUAL.....	31

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS

- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pela subunidade responsável pelo processo.
- ✓ Com preenchimento:
 - Ação realizada pela Direção do CAL.
 - Ação realizada pela chefia imediata do servidor.

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

CIMDE - Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento

CPAG – Coordenadoria de Pagamentos

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

DOU – Diário Oficial da União

PRPGP – Pró Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SEADM – Secretaria Administrativa

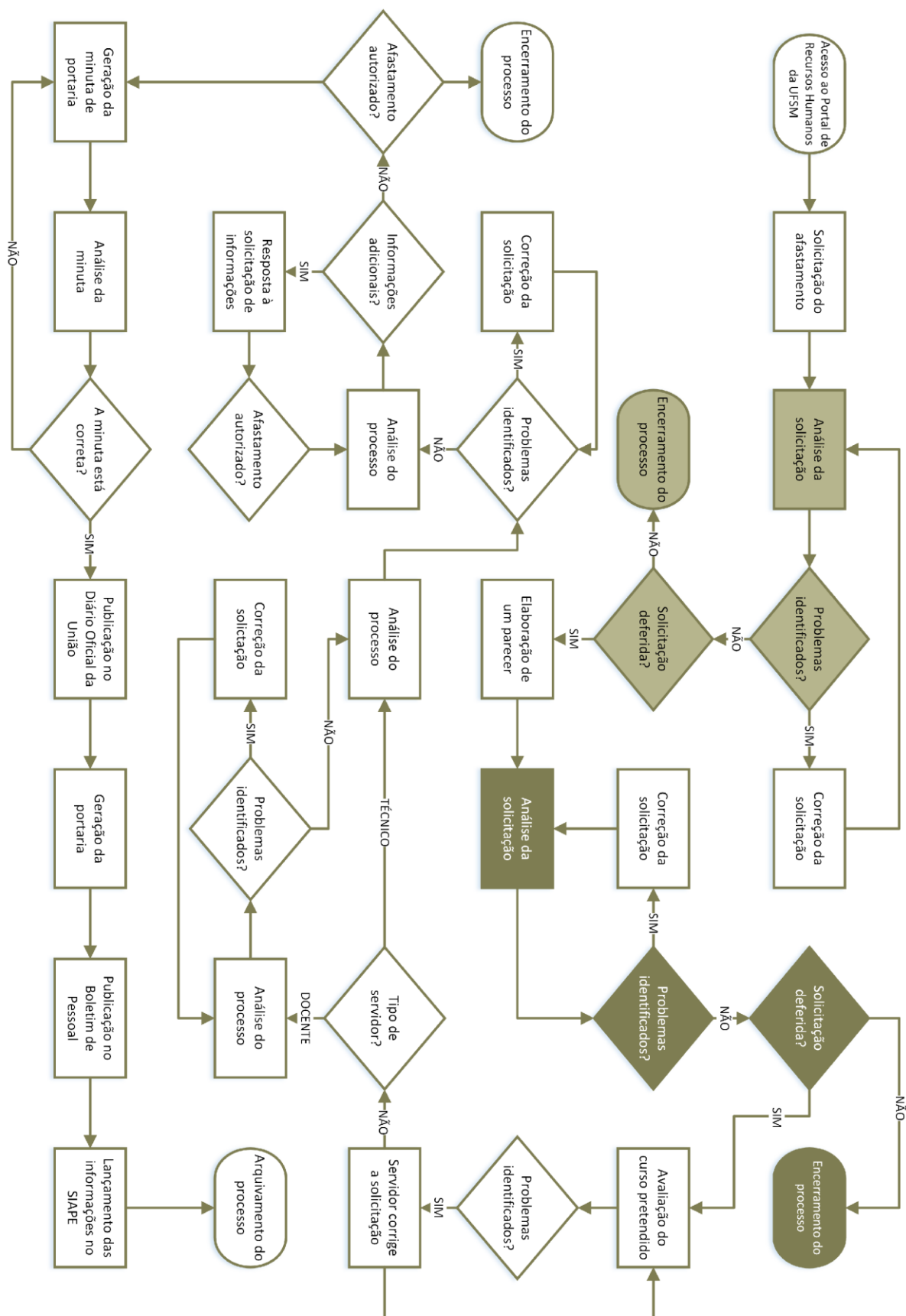
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

INTRODUÇÃO E DEFINIÇÕES

Este manual contém as informações e os passos necessários para a realização do processo de Afastamento de Servidores do Centro de Artes e Letras (CAL). Os afastamentos são categorizados em “Afastamento para Qualificação”, “Afastamento para Capacitação” e “Afastamento Eventual”.

AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

O serviço de afastamento temporário de servidores para qualificação é destinado a quem deseja se ausentar das atividades na Universidade para a realização de cursos de educação formal, a nível de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).



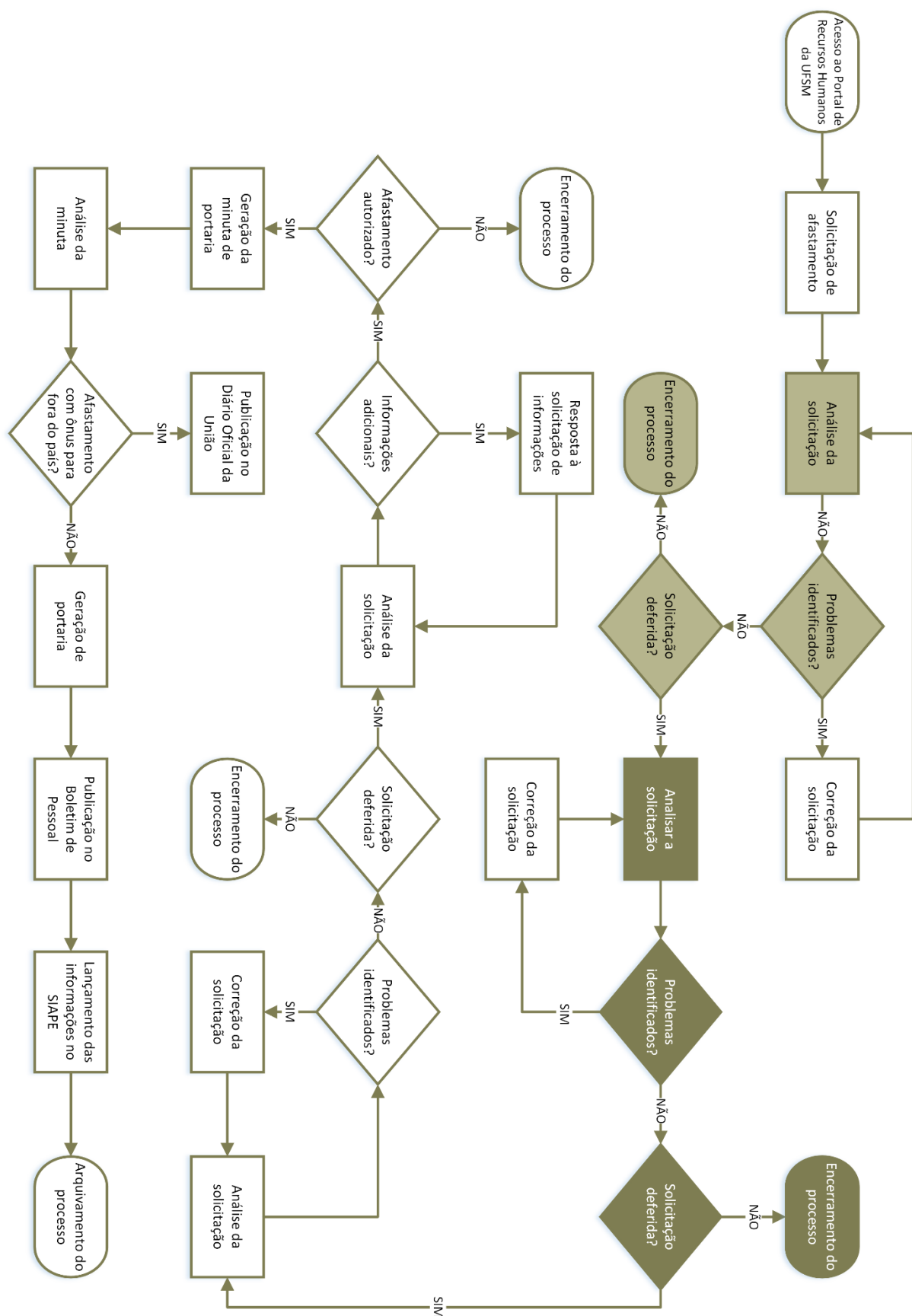
- ✓ O servidor acessa o Portal de Recursos Humanos da UFSM.
- ✓ O servidor solicita o afastamento pelo sistema.
- ✓ A chefia imediata do servidor analisa a solicitação.
- ✓ A chefia imediata defere a solicitação e elabora um parecer com os argumentos que justifiquem o afastamento do servidor.
- ✓ A direção do CAL analisa a solicitação.
- ✓ A direção defere a solicitação.
- ✓ A PRPGP (Pró Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa) avalia o curso pretendido pelo servidor.
 - Em caso de haver problemas com a solicitação, o avaliador comunica o servidor, que corrige e reenvia o pedido.
- ✓ Se o servidor for docente, o CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente) avalia a solicitação e a encaminha para o Gabinete do Reitor. Caso o servidor seja técnico, quem realiza esta ação é a CIMDE.
- ✓ O Gabinete do Reitor avalia a solicitação e autoriza o afastamento.
 - Caso falte alguma informação na solicitação, o Gabinete comunica o servidor, para que ele acrescente o que falta.
- ✓ A comissão responsável gera uma minuta de portaria.
- ✓ A SEADM (Secretaria Administrativa) analisa a minuta, publica o afastamento no DOU (Diário Oficial da União), gera portaria e publica no Boletim de Pessoal.
- ✓ A CPAG (Coordenadoria de Pagamentos) coloca as informações no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).
- ✓ A SEADM arquiva o processo.

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Este afastamento é destinado à participação em ações de capacitação e aperfeiçoamento, inclusive afastamentos com SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), tais como:

- Participação em seminário, congresso, conferência, simpósio, fórum, encontro (inclusive quando houver apresentação de trabalho no evento).
- *Workshop*, palestra, curso, visita técnica, estágio ou intercâmbio.

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO



- ✓ O servidor acessa o Portal de Recursos Humanos da UFSM.
- ✓ O servidor solicita o afastamento pelo sistema.
- ✓ A chefia imediata do servidor analisa a solicitação.
- ✓ A chefia imediata defere a solicitação e elabora um parecer com os argumentos que justifiquem o afastamento do servidor.
- ✓ A direção do CAL analisa a solicitação.
- ✓ A direção defere a solicitação.
- ✓ A CIMDE analisa a solicitação.
- ✓ A CIMDE defere a solicitação.
 - Em caso de haver problemas com a solicitação, o avaliador comunica o servidor, que corrige e reenvia o pedido.
- ✓ O Gabinete do Reitor avalia a solicitação e autoriza o afastamento.
 - Caso falte alguma informação na solicitação, o Gabinete comunica o servidor, para que ele acrescente o que falta.
- ✓ A CIMDE gera uma minuta de portaria.
- ✓ A SEADM analisa a minuta.
- ✓ Se o afastamento possuir ônus e for para fora do país, a SEADM publica no DOU.
- ✓ A SEADM gera portaria e publica no Boletim de Pessoal.
- ✓ A CPAG lança as informações no SIAPE.
- ✓ A SEADM arquiva o processo.

AFASTAMENTO EVENTUAL

O afastamento eventual é destinado a atividades relacionadas ao trabalho, inclusive afastamentos com SCDP, tais como:

- Atividades com alunos (bancas, orientações, viagens);
- Participar em comissões;
- Ministras palestras, conferências ou cursos (exceto apresentação de trabalho em eventos).



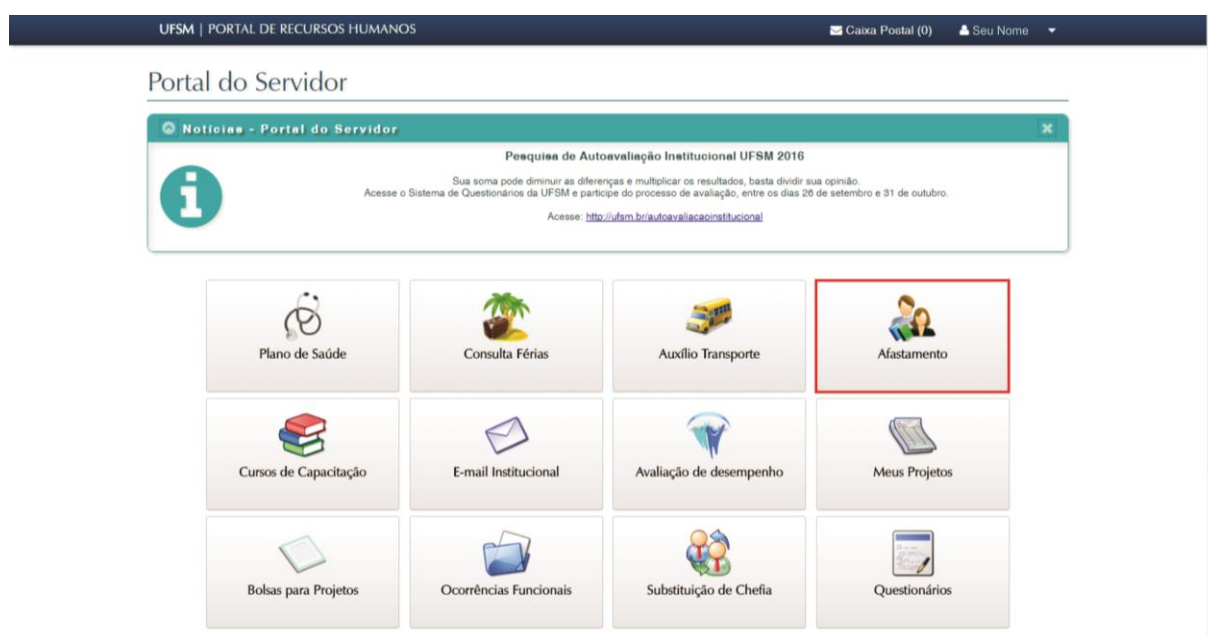
- ✓ O servidor acessa o Portal de Recursos Humanos da UFSM.
- ✓ O servidor solicita o afastamento pelo sistema.
- ✓ A chefia imediata do servidor analisa a solicitação.
- ✓ A chefia imediata defere a solicitação e elabora um parecer com os argumentos que justifiquem o afastamento do servidor.
- ✓ A direção do CAL analisa a solicitação.
- ✓ A direção defere a solicitação.
- ✓ A CIMDE analisa a solicitação.
- ✓ A CIMDE defere a solicitação.
 - Em caso de haver problemas com a solicitação, o avaliador comunica o servidor, o qual corrige e reenvia o pedido.
- ✓ Se o afastamento for para fora do país, o Gabinete do Reitor avalia a solicitação e a defere. Se não for, o responsável por tal ação é o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
 - Caso falte alguma informação na solicitação, o Gabinete ou o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas comunica o servidor, para que ele acrescente o que falta.
- ✓ Se o afastamento for para fora do país, a SEADM o publica no DOU.
- ✓ A SEADM gera portaria e publica no Boletim de Pessoal.

SISTEMA DE AFASTAMENTO

- 1) Para solicitar o afastamento, o servidor deve entrar no Portal de Recursos Humanos da Universidade Federal de Santa Maria com seu *login* e senha. O endereço do Portal de RH é <https://portal.ufsm.br/rh/index.html>.



- 2) Clicar em Afastamento.



3) Clicar em “Solicitar Afastamento”.



AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

O afastamento para qualificação é destinado aos docentes que participarão de cursos de educação formal, a nível de pós-graduação lato sensu e stricto sensu (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).

Para realizar a solicitação para qualificação no sistema da UFSM, apresentem-se os passos a seguir.

- 1) Clicar em “Solicitar Afastamento para Qualificação” e então em “Próximo”.

UFSM | AFASTAMENTO

Caixa Postal (0) Seu Nome

Solicitar Afastamento


Solicitar Afastamento para Qualificação


Solicitar Afastamento para Capacitação


Solicitar Afastamento Eventual

Afastamento para Qualificação

Afastamento para realização de cursos de educação formal, a nível de pós-graduação lato sensu e stricto sensu (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).

Cancelar

Próximo

Afastamento - Versão 2.1.1

Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

- 2) DADOS DO AFASTAMENTO: preencher/selecionar as informações solicitadas e então clicar em “Próximo”.

Passo 1 de 5: Dados do Afastamento

Dados do Afastamento	Despesas	Anexos	Formulário MEC	Confirmação
Contrato* - Técnico em Assuntos Educacionais				
Matrícula: Unidade de lotação oficial: DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS		Data de admissão: 10/04/2007 Nome: Unidade de lotação em exercício: DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL Cargo de Chefia: FG1.124 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO Número de contratos: 1		
Natureza do Afastamento* --- Selecione um valor ---		Início* ⓘ Ex: 27/09/2016		Término* ⓘ Ex: 27/09/2016
Ramal/Celular para contato* --- Selecione um valor ---		Tipo de Ônus* ⓘ --- Selecione um valor ---		Redução da CH* Integral
Nome do Curso* --- Selecione um valor ---		Area de Concentração* --- Selecione um valor ---		
Local da Instituição* --- Selecione um valor ---		País* --- Selecione um valor ---		
Nome da Instituição* --- Selecione um valor ---		Tipo Instituição* --- Selecione um valor ---		Título a ser obtido* --- Selecione um valor ---
Área Temática* --- Selecione um valor ---		Finalidade* --- Selecione um valor ---		Modalidade* --- Selecione um valor ---
Possui bolsa de estudo?* --- Selecione um valor ---				
Cancelar				Próximo

- Natureza do Afastamento: selecionar uma das opções: “Afastamento para curso de aperfeiçoamento”, “Afastamento para Estágio/Intercâmbio”, etc.
- Início: selecionar data de início do afastamento
 - Até 1 dia antes do início do evento para eventos dentro do país e até 2 dias antes do início do evento para eventos fora do país.
- Término: selecionar data de término do afastamento.
 - Até 1 dia após o término do evento para eventos dentro do país e até 2 dias após o término do evento para eventos fora do país.
- Ramal/Celular para contato: preencher número de contato.
- Tipo de ônus: selecionar “Com ônus” ou “Com ônus (limitado)”.
 - Com ônus: a Universidade arcará com as despesas.

→ Com ônus (limitado): o servidor arcará com as despesas.

- Redução da CH: selecionar a redução da carga horária: “Parcial” ou “Integral”.
- Horas a reduzir: preencher a quantidade de horas a serem reduzidas da carga horária. Somente preencher se a opção selecionada em “Redução da CH” foi “Parcial”.
- Nome do Curso: preencher o nome do curso.
- Área de Concentração: preencher a área de concentração do curso.
- Local da Instituição: selecionar “Dentro do País” ou “Fora do País”.
- País: preencher/selecionar o país da instituição. Somente preencher/ selecionar se a instituição não se localiza no Brasil. Caso contrário, o sistema seleciona automaticamente a opção “Brasil”.
- Cidade: selecionado o país, surgirá o campo “Cidade” para o país Brasil, e os campos “Cidade” e “Estado” para outros países. Selecionar a cidade brasileira ou preencher a cidade e o estado estrangeiros.
- Nome da Instituição: preencher o nome da instituição em que será realizado o curso.
- Tipo Instituição: selecionar “Público”, “Privada” ou “Escola do Governo”.
- Título a ser obtido: selecionar “Especialista”, “Mestre”, “Doutor”, “Nenhum”, etc.
- Área Temática: selecionar o tema do evento: “Auditoria”, “Gestão de Pessoas”, “Educação”, etc.
- Finalidade: selecionar “Formação”, “Comportamental”, “Estratégico”, “Banca examinadora”, etc.
- Modalidade: selecionar “A Distância”, “Presencial” ou “Semi-presencial”.
- “Possui bolsa de estudo?": selecionar “Solicitada”, “Confirmada” ou “Não”.

- 3) DESPESAS: adicionar as despesas selecionando as informações solicitadas e clicando em “Adicionar”. Com todas as despesas adicionadas, clicar em “Próximo”.

Passo 2 de 5: Despesas

Dados do Afastamento

Despesas

Anexos

Formulário MEC

Confirmação

1. Caso não haja nenhum ônus para a UFSM ou outros órgãos financiadores, **lance alguma despesa financiada pelo próprio servidor.**

2. Por favor, insira os dados das despesas e clique em **Adicionar**.

3. Apenas após adicionar todas as despesas, clique em **Próximo**.

Tipo de despesa*

Selecione um valor ---

Início*

Ex: 21/10/2016

Término*

Ex: 21/10/2016

Órgão financiador*

Selecione um valor ---

Fonte Pagadora*

Não aplicável

+ Adicionar

Despesas já registradas

Tipo de Despesa	Órgão Financiador	Fonte Pagadora	Período	Situação
Sem despesas registradas até o momento.				

Cancelar

Anterior

Próximo

Afastamento - Versão 2.1.3

Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

- Tipo de despesa: selecionar “Diárias/Passagens”, “Taxa de Inscrição”, “Bolsa”, etc.
- Início: selecionar data de início das despesas.
- Término: selecionar data de término das despesas.
- Órgão financiador: selecionar quem arcará com as despesas: “UFSM”, “CAPES”, “CNPq”, “Próprio Servidor”, etc.

- 4) ANEXOS: adicionar arquivos que comprovem a existência e a data do curso e a inscrição do servidor. Com os arquivos escolhidos e descritos, clicar em “Adicionar” e então em “Próximo”.

Passo 3 de 5: Anexos

Dados do Afastamento

Despesas

Anexos

Formulário MEC

Confirmação

É necessário anexar:

1. Folder, onde conste a data, horários e local do evento.
2. Comprovante de inscrição (e-mail de confirmação, comprovante de pagamento, e-mail do SCDP).
3. Notícia de divulgação dos selecionados.
4. Por favor, insira os anexos necessários e clique em **Adicionar**.
5. Apenas após adicionar todos os anexos, clique em **Próximo**.

Arquivo*

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição*

+ Adicionar

Anexos já registrados

Arquivo	Situação
Sem anexos registrados até o momento.	

Cancelar

Anterior

Próximo

Afastamento - Versão 2.1.3

Copyright © 2014 CPD/UFSC. Todos os direitos reservados.

- Arquivo: clicar em “Escolher arquivo” para carregá-lo no sistema.
- Descrição: preencher com uma breve descrição do arquivo que está sendo carregado.

5) FORMULÁRIO MEC: esta aba só é preenchida quando o afastamento é para fora do país e com ônus. Caso contrário, o sistema abre a aba “Confirmação”. As informações que aparecerão nesta aba dependem das despesas selecionadas na aba “Despesas”. No exemplo a seguir, foi selecionado a o tipo de despesa “Diárias/Passagens”.

Os campos “Objetivo da Viagem”, “Pertinência da Viagem”, “Vinculação” e “Relevância” são preenchidos independente do tipo de despesa selecionado.

Número de Diárias	Valor unitário da Diária	Trecho
Valor da Passagem	Classe do Voo	
Valor Total da Bolsa ⓘ	O valor total da bolsa corresponde a	
	☐ Mensalidade ☐ Alimentação ☐ Saúde ☐ Escolar	
Objetivo da Viagem	Pertinência da viagem ⓘ	
Vinculação ⓘ	Relevância ⓘ	

← Voltar

↶ Anterior
↷ Próximo

Afastamento - Versão 2.1.3 Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

- Objetivo da Viagem: preencher com a razão da viagem.
- Pertinência da Viagem: explicar por quê a viagem é importante para o servidor.
- Vinculação: expor o vínculo que o evento possui com os interesses do servidor e da universidade.
- Relevância: expor a importância do curso em questão.

- 6) CONFIRMAÇÃO: revisar os dados antes de prosseguir, pois uma vez enviados, não é possível alterá-los. Feito isso, clicar em “Enviar”. Caso haja alguma alteração a ser feita, clicar em “Anterior” para voltar uma página, ou então em “Cancelar” para cancelar a solicitação.



ATENÇÃO!

Após enviar os dados, não será mais possível editá-los. Por esse motivo, verifique atentamente os dados apresentados abaixo e, caso haja necessidade, volte ao referido passo para efetuar correções.

Os dados apresentados já estão salvos, mas a solicitação encontra-se em estado de rascunho. Você pode cancelar o preenchimento deste formulário e continuá-lo de onde parou posteriormente. No entanto, o processo somente será aberto após a submissão efetiva deste formulário.

Dados do afastamento

Despesas e Anexos

Matricula	Data de admissão 10/04/2007	Nome	
Unidade de lotação oficial DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL		Unidade de lotação em exercício DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL	
Cargo/Emprego Técnico em Assuntos Educacionais		Cargo de Chefia FG1.124 - Secretário Administrativo	
Jornada de trabalho 40 HORAS SEMANAIS	Número de contratos 1		

Natureza do Afastamento Afastamento para participar de seminário	Início do afastamento 24/10/2016	Término do afastamento 24/10/2016	
Ramal/Celular para contato	Tipo de Ônus Com ônus limitado		
Nome do Evento Semana do Servidor Público 2016 e 1º Simpósio Internacional em Gestão Pública			
Entidade Promotora UFSM	Área Temática Gestão de Pessoas		
Local do Evento Própria Instituição	Cidade Santa Maria	Estado Rio Grande do Sul	País Brasil
Finalidade Ambientação / Introdutório / Formação	Forma de Capacitação Seminário/Congresso/Conferência/Fórum/Encontros/Similares	Modalidade Presencial	Abrangência Turma só para servidores do órgão (ou junto com parceiro)
Tipo Instituição Pública	Apresentação de Trabalho Não	Título do Trabalho <Não informado>	

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Este afastamento é destinado à participação em ações de capacitação e aperfeiçoamento, inclusive afastamentos com SCDP, tais como:

- Participação em seminário, congresso, conferência, simpósio, fórum, encontro (inclusive quando houver apresentação de trabalho no evento)
- Workshop, palestra, curso, visita técnica, estágio ou intercâmbio.

1) Clicar em “Solicitar Afastamento para Capacitação” e então em “Próximo”.

UFSM | AFASTAMENTO

Caixa Postal (0) Seu Nome

Solicitar Afastamento

Solicitar Afastamento para Qualificação

Solicitar Afastamento para Capacitação

Solicitar Afastamento Eventual

Afastamento para Capacitação

Afastamento para participação em ações de capacitação e aperfeiçoamento, inclusive afastamentos com SCDP, tais como:

- Participação em seminário, congresso, conferência, simpósio, fórum e encontro (inclusive quando houver apresentação de trabalho no evento);
- workshop, palestra, curso, visita técnica, estágio ou intercâmbio.

Cancelar Próximo

Afastamento - Versão 2.1.1 Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

2) DADOS DO AFASTAMENTO: preencher/selecionar as informações solicitadas e então clicar em “Próximo”.

Passo 1 de 5: Dados do Afastamento

Dados do Afastamento	Despesas	Anexos	Formulário MEC	Confirmação
Contrato* - Técnico em Assuntos Educacionais ▼				
Matrícula: Unidade de lotação oficial: DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS		Data de admissão: 10/04/2007 Unidade de lotação em exercício: DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL Cargo de Chefia: FG1.124 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO Número de contratos: 1		
Natureza do Afastamento* --- Selecione um valor --- ▼		Início* ⓘ Ex: 21/10/2016		Término* ⓘ Ex: 21/10/2016
Ramal/Celular para contato* ---		Tipo de Ônus* ⓘ --- Selecione um valor --- ▼		
Nome do Evento* ---				
Entidade Promotora* ---		Área Temática* --- Selecione um valor --- ▼		
Local do Evento* --- Selecione um valor --- ▼		Pais* ---		
Finalidade* --- Selecione um valor --- ▼		Forma de Capacitação* --- Selecione um valor --- ▼		Modalidade* --- Selecione um valor --- ▼
Tipo Instituição* --- Selecione um valor --- ▼		Apresentação de Trabalho ☐ Sim ☐ Não		Abrangência* --- Selecione um valor --- ▼
		Título do Trabalho ---		
Cancelar		Próximo		

- Natureza do Afastamento: selecionar uma das opções: “Afastamento para curso de aperfeiçoamento”, “Afastamento para Estágio/Intercâmbio”, etc.
- Início: selecionar data de início do afastamento
 - Até 1 dia antes do início do evento para eventos dentro do país e até 2 dias antes do início do evento para eventos fora do país.
- Término: selecionar data de término do afastamento.
 - Até 1 dia após o término do evento para eventos dentro do país e até 2 dias após o término do evento para eventos fora do país.
- Ramal/Celular para contato: preencher número de contato.
- Tipo de ônus: selecionar “Com ônus” ou “Com ônus (limitado)”.

→ Com ônus: a Universidade arcará com as despesas.

→ Com ônus (limitado): o servidor arcará com as despesas.

- Nome do evento: preencher o nome do evento.
- Entidade promotora: preencher quem está realizando o evento.
- Área Temática: selecionar o tema do evento: “Auditoria”, “Gestão de Pessoas”, “Educação”, etc.
- Local do evento: selecionar “Própria Instituição”, “Dentro do País” ou “Fora do País”.
- País: preencher/selecionar país onde será realizado o evento.
- Cidade: selecionado o país, surgirá o campo “Cidade” para o país Brasil, e os campos “Cidade” e “Estado” para outros países. Selecionar a cidade brasileira ou preencher a cidade e o estado estrangeiros.
- Finalidade: selecionar “Formação”, “Comportamental”, “Estratégico”, “Banca examinadora”, etc.
- Forma de Capacitação: selecionar “Visita Técnica”, “Curso”, “Palestra”, etc.
- Modalidade: selecionar “A Distância”, “Presencial” ou “Semi-presencial”.
- Abrangência: selecionar “Turma só Servidores do órgão”, “Inscrição de Servidores em aberto” ou “Nenhum”.
- Tipo Instituição: selecionar “Público”, “Privada” ou “Escola do Governo”.
- Apresentação de Trabalho: Marcar “Sim” ou “Não”.
- Título do trabalho: preencher o título do trabalho que será apresentado (somente preencher se foi marcado “Sim” no campo “Apresentação de Trabalho”).

- 3) **DESPESAS**: adicionar as despesas selecionando as informações solicitadas e clicando em “Adicionar”. Com todas as despesas adicionadas, clicar em “Próximo”.

Passo 2 de 5: Despesas

Dados do Afastamento

Despesas

Anexos

Formulário MEC

Confirmação

1. Caso não haja nenhum ônus para a UFSM ou outros órgãos financiadores, **lance alguma despesa financiada pelo próprio servidor**.

2. Por favor, insira os dados das despesas e clique em **Adicionar**.

3. Apenas após adicionar todas as despesas, clique em **Próximo**.

Tipo de despesa*

--- Selecione um valor ---

Início*

Ex: 21/10/2016

Término*

Ex: 21/10/2016

Órgão financiador*

--- Selecione um valor ---

Fonte Pagadora*

Não aplicável

+ Adicionar

Despesas já registradas

Tipo de Despesa	Órgão Financiador	Fonte Pagadora	Período	Situação
Sem despesas registradas até o momento.				

Cancelar

Anterior

Próximo

Afastamento - Versão 2.1.3

Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

- Tipo de despesa: selecionar “Diárias/Passagens”, “Taxa de Inscrição”, “Bolsa”, etc.
- Início: selecionar data de início das despesas.
- Término: selecionar data de término das despesas.
- Órgão financiador: selecionar quem arcará com as despesas: “UFSM”, “CAPES”, “CNPq”, “Próprio Servidor”, etc.

- 4) ANEXOS: adicionar arquivos que comprovem a existência e a data do evento e a inscrição do servidor. Com os arquivos escolhidos e descritos, clicar em “Adicionar” e então em “Próximo”.

Passo 3 de 5: Anexos

Dados do Afastamento

Despesas

Anexos

Formulário MEC

Confirmação

É necessário anexar:

1. Folder, onde conste a data, horários e local do evento.
2. Comprovante de inscrição (e-mail de confirmação, comprovante de pagamento, e-mail do SCDP).
3. Notícia de divulgação dos selecionados.
4. Por favor, insira os anexos necessários e clique em [Adicionar](#).
5. Apenas após adicionar todos os anexos, clique em [Próximo](#).

Arquivo*

[Escolher arquivo](#)
Nenhum arquivo selecionado

Descrição*

[+ Adicionar](#)

Anexos já registrados

Arquivo	Situação
Sem anexos registrados até o momento.	

[Cancelar](#)

[Anterior](#)
[Próximo](#)

Afastamento - Versão 2.1.3

Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

- Arquivo: clicar em “Escolher arquivo” para carregá-lo no sistema.
- Descrição: preencher com uma breve descrição do arquivo que está sendo carregado.

5) FORMULÁRIO MEC: esta aba só é preenchida quando o afastamento é para fora do país e com ônus. Caso contrário, o sistema abre a aba “Confirmação”. As informações que aparecerão nesta aba dependem das despesas selecionadas na aba “Despesas”. No exemplo a seguir, foi selecionado a o tipo de despesa “Diárias/Passagens”.

Os campos “Objetivo da Viagem”, “Pertinência da Viagem”, “Vinculação” e “Relevância” são preenchidos independente do tipo de despesa selecionado.

Número de Diárias	Valor unitário da Diária	Trecho
Valor da Passagem	Classe do Voo	
Valor Total da Bolsa ⓘ	O valor total da bolsa corresponde à	
	☐ Mensalidade ☐ Alimentação ☐ Saúde ☐ Escolar	
Objetivo da Viagem	Pertinência da viagem ⓘ	
Vinculação ⓘ	Relevância ⓘ	

← Voltar

↶ Anterior
↷ Próximo

Afastamento - Versão 2.1.3 Copyright © 2014 CPD/UFSC. Todos os direitos reservados.

- Objetivo da Viagem: preencher com a razão da viagem.
- Pertinência da Viagem: explicar por quê a viagem é importante para o servidor.
- Vinculação: expor o vínculo que o evento possui com os interesses do servidor e da universidade.
- Relevância: expor a importância do evento em questão.

- 6) CONFIRMAÇÃO: revisar os dados antes de prosseguir, pois uma vez enviados, não é possível alterá-los. Feito isso, clicar em “Enviar”. Caso haja alguma alteração a ser feita, clicar em “Anterior” para voltar uma página, ou então em “Cancelar” para cancelar a solicitação.



ATENÇÃO!

Após enviar os dados, não será mais possível editá-los. Por esse motivo, verifique atentamente os dados apresentados abaixo e, caso haja necessidade, volte ao referido passo para efetuar correções.

Os dados apresentados já estão salvos, mas a solicitação encontra-se em estado de rascunho. Você pode cancelar o preenchimento deste formulário e continuá-lo de onde parou posteriormente. No entanto, o processo somente será aberto após a submissão efetiva deste formulário.

Dados do afastamento

Despesas e Anexos

Matrícula	Data de admissão 10/04/2007	Nome	
Unidade de lotação oficial DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL	Unidade de lotação em exercício DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL		
Cargo/Emprego Técnico em Assuntos Educacionais	Cargo de Chefia FG1.124 - Secretário Administrativo		
Jornada de trabalho 40 HORAS SEMANAIS	Número de contratos 1		

Natureza do Afastamento Afastamento para participar de seminário	Início do afastamento 24/10/2016	Término do afastamento 24/10/2016	
Ramal/Celular para contato	Tipo de Ônus Com ônus limitado		
Nome do Evento Semana do Servidor Público 2016 e 1º Simpósio Internacional em Gestão Pública			
Entidade Promotora UFSM	Área Temática Gestão de Pessoas		
Local do Evento Própria Instituição	Cidade Santa Maria	Estado Rio Grande do Sul	País Brasil
Finalidade Ambientação / Introdutório / Formação	Forma de Capacitação Seminário/Congresso/Conferência/Fórum/Encontros/Similares	Modalidade Presencial	Abrangência Turma só para servidores do órgão (ou junto com parceiro)
Tipo Instituição Pública	Apresentação de Trabalho Não	Título do Trabalho <Não informado>	

AFASTAMENTO EVENTUAL

O afastamento eventual é destinado a atividades relacionadas ao trabalho, inclusive afastamentos com SCDP, tais como:

- Atividades com alunos (bancas, orientações, viagens);
- Participar em comissões;
- Ministrar palestras, conferências ou cursos (exceto apresentação de trabalho em eventos).

Para efetuá-lo, deve-se seguir os passos apresentados.

- 1) Clicar em “Solicitar Afastamento Eventual” e então em “Próximo”.

UFSM | AFASTAMENTO

Caixa Postal (0) Seu Nome

Solicitar Afastamento

Solicitar Afastamento para Qualificação

Solicitar Afastamento para Capacitação

Solicitar Afastamento Eventual

Afastamento Eventual

Afastamento por curto período para atividades relacionadas ao trabalho, inclusive afastamentos com SCDP, tais como:

- atividades com alunos (banca, orientações, viagens);
- participar de comissões;
- ministrar palestra, conferência, curso (exceto apresentação de trabalho em eventos).

Cancelar

Próximo

Afastamento - Versão 2.1.1

Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

2) DADOS DO AFASTAMENTO: preencher/selecionar as informações solicitadas e então clicar em “Próximo”.

Passo 1 de 5: Dados do Afastamento

Dados do Afastamento	Despesas	Anexos	Formulário MEC	Confirmação
----------------------	----------	--------	----------------	-------------

Contrato*

- Técnico em Assuntos Educacionais

Matrícula:	Data de admissão: 10/04/2007	Nome:
Unidade de lotação oficial: DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL	Unidade de lotação em exercício: DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL	
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Cargo de Chefia: FG1.124 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	
Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	Número de contratos: 1	

Natureza do Afastamento*
--- Selecione um valor ---

Início* ⓘ Ex: 27/09/2016

Término* ⓘ Ex: 27/09/2016

Ramal/Celular para contato*

Tipo de Ônus* ⓘ --- Selecione um valor ---

Local do Evento*
--- Selecione um valor ---

País* ⓘ

Nome da Instituição*

Justificativa*

Restam 4000 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Cancelar

Próximo

- Natureza do Afastamento: selecionar o finalidade do afastamento.
- Início: selecionar data de início do afastamento
 - Até 1 dia antes do início do evento para eventos dentro do país e até 2 dias antes do início do evento para eventos fora do país.
- Término: selecionar data de término do afastamento.
 - Até 1 dia após o término do evento para eventos dentro do país e até 2 dias após o término do evento para eventos fora do país.
- Ramal/Celular para contato: preencher número de contato.
- Tipo de ônus: selecionar “Com ônus” ou “Com ônus (limitado)”.
- Local do Evento: selecionar “Própria Instituição”, “Dentro do País” ou “Fora do País”.

- País: preencher/selecionar país onde será realizado o evento.
- Cidade: selecionado o país, surgirá o campo “Cidade” para o país Brasil, e os campos “Cidade” e “Estado” para outros países. Selecionar a cidade brasileira ou preencher a cidade e o estado estrangeiros.
- Nome da Instituição: preencher o nome da instituição em que será realizado o evento.
- Justificativa: preencher com o motivo da participação no evento.

3) DESPESAS: adicionar as despesas selecionando as informações solicitadas e clicando em “Adicionar”. Com todas as despesas adicionadas, clicar em “Próximo”.

Passo 2 de 5: Despesas

Dados do Afastamento

Despesas

Anexos

Formulário MEC

Confirmação

1. Caso não haja nenhum ônus para a UFSM ou outros órgãos financiadores, lance alguma despesa financiada pelo próprio servidor.

2. Por favor, insira os dados das despesas e clique em **Adicionar**.

3. Apenas após adicionar todas as despesas, clique em **Próximo**.

Tipo de despesa*

--- Selecione um valor ---

Início*

Ex: 21/10/2016

Término*

Ex: 21/10/2016

Órgão financiador*

--- Selecione um valor ---

Fonte Pagadora*

Não aplicável

+ Adicionar

Despesas já registradas

Tipo de Despesa	Órgão Financiador	Fonte Pagadora	Período	Situação
Sem despesas registradas até o momento.				

Cancelar

Anterior

Próximo

- Tipo de despesa: selecionar “Diárias/Passagens”, “Taxa de Inscrição”, “Bolsa”, etc.
- Início: selecionar data de início das despesas.
- Término: selecionar data de término das despesas.
- Órgão financiador: selecionar quem arcará com as despesas: “UFSM”, “CAPES”, “CNPq”, “Próprio Servidor”, etc.

- 4) DESPESAS: adicionar as despesas selecionando as informações solicitadas e clicando em “Adicionar”. Com todas as despesas adicionadas, clicar em “Próximo”.

Passo 2 de 5: Despesas

Dados do Afastamento

Despesas

Anexos

Formulário MEC

Confirmação

1. Caso não haja nenhum ônus para a UFSM ou outros órgãos financiadores, **lance alguma despesa financiada pelo próprio servidor.**

2. Por favor, insira os dados das despesas e clique em **Adicionar**.

3. Apenas após adicionar todas as despesas, clique em **Próximo**.

Tipo de despesa*

--- Selecione um valor ---

Início*

Ex: 21/10/2016

Término*

Ex: 21/10/2016

Órgão financiador*

--- Selecione um valor ---

Fonte Pagadora*

Não aplicável

+ Adicionar

Despesas já registradas

Tipo de Despesa	Órgão Financiador	Fonte Pagadora	Período	Situação
Sem despesas registradas até o momento.				

Cancelar

Anterior

Próximo

Afastamento - Versão 2.1.3

Copyright © 2014 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.

- Tipo de despesa: selecionar “Diárias/Passagens”, “Taxa de Inscrição”, “Bolsa”, etc.
- Início: selecionar data de início das despesas.
- Término: selecionar data de término das despesas.
- Órgão financiador: selecionar quem arcará com as despesas: “UFSM”, “CAPES”, “CNPq”, “Próprio Servidor”, etc.

5) FORMULÁRIO MEC: esta aba só é preenchida quando o afastamento é para fora do país e com ônus. Caso contrário, o sistema abre a aba “Confirmação”. As informações que aparecerão nesta aba dependem das despesas selecionadas na aba “Despesas”. No exemplo a seguir, foi selecionado a o tipo de despesa “Diárias/Passagens”.

Os campos “Objetivo da Viagem”, “Pertinência da Viagem”, “Vinculação” e “Relevância” são preenchidos independente do tipo de despesa selecionado.

Número de Diárias 	Valor unitário da Diária 	Trecho
Valor da Passagem 	Classe do Voo 	
Valor Total da Bolsa ⓘ	O valor total da bolsa corresponde à	
	☐ Mensalidade ☐ Alimentação ☐ Saúde ☐ Escolar	
Objetivo da Viagem 	Pertinência da viagem ⓘ 	
Vinculação ⓘ 	Relevância ⓘ 	

[← Voltar](#)

[↶ Anterior](#)
[Próximo ↷](#)

- Objetivo da Viagem: preencher com a razão da viagem.
- Pertinência da Viagem: explicar por quê a viagem é importante para o servidor.
- Vinculação: expor o vínculo que o evento possui com os interesses do servidor e da universidade.
- Relevância: expor a importância do evento em questão.

- 4) CONFIRMAÇÃO: revisar os dados antes de prosseguir, pois uma vez enviados, não é possível alterá-los. Feito isso, clicar em “Enviar”. Caso haja alguma alteração a ser feita, clicar em “Anterior” para voltar uma página, ou então em “Cancelar” para cancelar a solicitação.



ATENÇÃO!

Após enviar os dados, não será mais possível editá-los. Por esse motivo, verifique atentamente os dados apresentados abaixo e, caso haja necessidade, volte ao referido passo para efetuar correções.

Os dados apresentados já estão salvos, mas a solicitação encontra-se em estado de rascunho. Você pode cancelar o preenchimento deste formulário e continuá-lo de onde parou posteriormente. No entanto, o processo somente será aberto após a submissão efetiva deste formulário.

Dados do afastamento

Despesas e Anexos

Matrícula	Data de admissão 10/04/2007	Nome	
Unidade de lotação oficial DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL	Unidade de lotação em exercício DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL		
Cargo/Emprego Técnico em Assuntos Educacionais	Cargo de Chefia FG1.124 - Secretário Administrativo		
Jornada de trabalho 40 HORAS SEMANAIS	Número de contratos 1		
Natureza do Afastamento Afastamento para participar de seminário		Início do afastamento 24/10/2016	Término do afastamento 24/10/2016
Ramal/Celular para contato	Tipo de Ônus Com ônus limitado		
Nome do Evento Semana do Servidor Público 2016 e 1º Simpósio Internacional em Gestão Pública			
Entidade Promotora UFSM	Área Temática Gestão de Pessoas		
Local do Evento Própria Instituição	Cidade Santa Maria	Estado Rio Grande do Sul	Pais Brasil
Finalidade Ambientação / Introdutório / Formação	Forma de Capacitação Seminário/Congresso/Conferência/Fórum/Encontros/Similares	Modalidade Presencial	Abrangência Turma só para servidores do órgão (ou junto com parceiro)
Tipo Instituição Pública	Apresentação de Trabalho Não	Título do Trabalho <Não informado>	

⏮ Cancelar
⏮ Anterior
✓ Enviar