



## INFORMATIVO PROGEP – ALTERAÇÃO NO PROCESSO DE AFASTAMENTO EVENTUAL

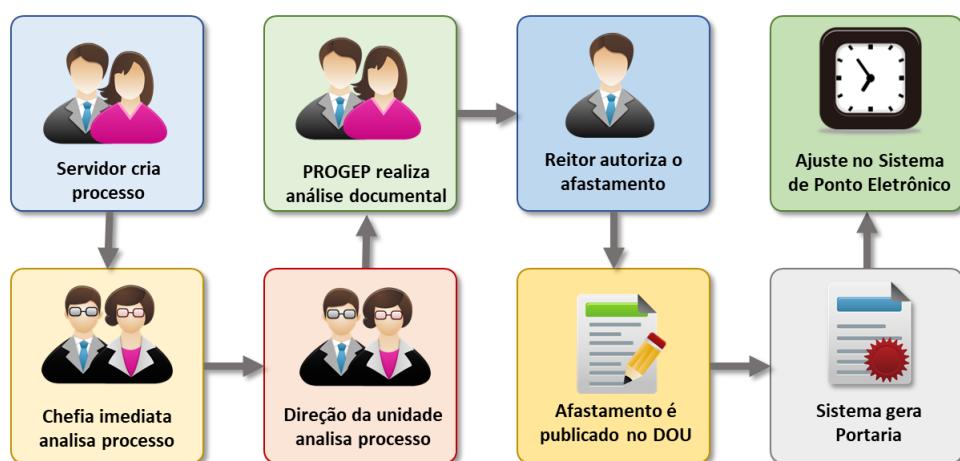
Prezado gestor

Buscando oferecer um serviço mais ágil e fácil, está sendo realizada uma alteração no fluxo do processo de autorização para afastamentos eventuais, os quais dizem respeito à ausência do servidor da UFSM em função de uma atividade relacionada ao trabalho que exerce na instituição.

**Atualmente, são motivos que justificam o afastamento eventual:**

- Afastamento Eventual para atividade com aluno
- Afastamento Eventual para participar de atividades de pesquisa
- Afastamento Eventual para participar de atividades de extensão
- Afastamento Eventual para Representação Sindical
- Afastamento Eventual para viagem a trabalho
- Afastamento Eventual/ministrar curso, palestras e similares
- Afastamento para participar de Banca

Conforme os ajustes realizados, o fluxo normal do processo ficou da seguinte forma:

**Afastamento Eventual dentro do país****Afastamento Eventual para o exterior**

Como gestor, você é responsável pela análise do mérito do afastamento dos servidores em sua unidade, devendo analisar se o afastamento não irá prejudicar as atividades do setor, tendo a discricionariedade para aceitar ou negar o mesmo, levando sempre em conta o princípio da supremacia do interesse público.

Conforme apresentado nas imagens acima, quando o servidor solicita um afastamento, o mesmo será encaminhado por meio do sistema e ficará disponível em sua Caixa Postal. Enquanto gestor, é importante também analisar os aspectos documentais do processo de afastamento, especialmente os seguintes pontos:



## Natureza do Afastamento

Se o tipo de afastamento selecionado está devidamente relacionado com as demais informações presentes no processo.



## Ínicio e término do afastamento

No processo deve constar o período total em que o servidor estará afastado, somado tanto o prazo para deslocamento quanto o tempo previsto para a atividade que justificou o mesmo. O período de deslocamento deve ser solicitado conforme a real necessidade, sendo que, cabe ao gestor atentar para esse ponto. O prazo para deslocamento recomendado em eventos, no Brasil, é até um dia antes e até um dia após o evento e, no exterior, são até dois dias antes e até dois dias após a atividade.



## Tipo de Ônus

Ao realizar um afastamento, o servidor poderá ou não ter subsídio da UFSM, conforme abaixo:

1. No caso de ter auxílio de diárias e/ou passagens e/ou taxa de inscrição (pela UFSM), o afastamento deverá ser lançado como **“com ônus”**.
2. Caso não haja subsídios, o afastamento será **“com ônus limitado”**.



## Lançamento das despesas

Ao solicitar um afastamento, é obrigatório lançar um tipo de despesa:

1. Caso o afastamento esteja ocorrendo com ônus limitado (recurso próprio), é necessário o lançamento da despesa (diárias ou passagens ou inscrição) e **como órgão financiador** o próprio servidor.
  3. Caso esteja recebendo as despesas de órgãos externo o servidor deverá optar pelas ou outra opções disponíveis no sistema.
- Nos afastamentos com ônus (recurso da UFSM), o servidor deverá lançar o tipo de despesa que está recebendo (diárias ou passagens ou inscrição), como órgão financiador – UFSM e como fonte pagadora - a unidade responsável pelo pagamento.

Caso as despesas sejam pagas por duas ou mais fontes pagadoras, as mesmas devem ser lançadas em relação ao auxílio disponibilizado por cada uma.

Nos campos início e término das despesas deve ser observado o tipo de ônus.

**Exemplo 1:** Se for passagem, as datas devem ser as mesmas do início e término do afastamento. **Exemplo 2:** Se a despesa lançada for diária, o período deve ser o do número de diárias concedidas, podendo ser inferior ao do afastamento.



## Anexos

Buscando garantir a integridade documental do processo de afastamento, é obrigatório que conste nos anexos os seguintes documentos:

1. Documento onde conste local, período e motivo do afastamento, devendo o mesmo estar de acordo com a natureza do afastamento.
2. No caso de um afastamento com ônus, deve haver comprovante de autorização de pagamento da despesa elencada pela fonte pagadora mencionada. Caso as despesas sejam pagas por duas ou mais fontes pagadoras, as autorizações das mesmas devem ser lançadas em relação ao auxílio disponibilizado.



## Importante

Fique atento aos dados e documentos adicionados e havendo dúvida entre em contato com o servidor para esclarecimentos. Caso identifique alguma falha documental, você terá a opção de retornar o processo ao solicitante para ajustes. Caso perceba desvio de fim ou justificativa que não esteja relacionada com as opções previstas, é seu **dever** indeferir o processo.

Mais informações pelo telefone 3220-8063 ou e-mail [nedufsm@gmail.com](mailto:nedufsm@gmail.com)