



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Afastamento para
missão ou estudo no
país por até 15 dias

13/07/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: CAMPRUSSAS_07_V1
UNIDADE: Campus da UFC em Russas
NOME: Afastamento para missão ou estudo no país por até 15 dias
OBJETIVO: Autorizar afastamento de servidores docentes e servidores técnicos administrativos em educação
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: <ol style="list-style-type: none">Objetivo estratégico 10: Consolidar a política de desenvolvimento dos servidores, com base nas necessidades e nos pilares institucionais, buscando promover a difusão dos conhecimentos.
CLIENTE (público-alvo): Servidores docentes e técnico-administrativos em educação
GERENTE: Diretor do Campus da UFC em Russas
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Portaria nº 2064/Gabinete do Reitor, de 30 de maio de 2017
DOCUMENTOS: <ol style="list-style-type: none">Tutorial de instrução do processo, disponível em: <https://progep.ufc.br/pt/manual-do-servidor-2/afastamento-para-estudo-ou-missao-no-pais-ate-15-dias/>Portaria de Afastamento para missão ou estudo no país por até 15 diasDocumentação comprobatória do evento (carta convite, e-mail da instituição, ficha de inscrição etc.)Formulário “PESSOAL: Afastamento missão no país – até 15 dias”Cronograma de reposição de aulas.
GATILHO (evento que inicia o processo): Evento de estudo ou missão no país
SAÍDA (evento que encerra o processo): Publicação da Portaria de afastamento; Afastamento registrado no assentamento funcional do servidor.
SISTEMAS: SEI, e-mail.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -

AUTOR(ES): Francisco Valdeir Lima Silva

DATA: 25/01/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	O interessado deverá abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Afastamento para estudo ou Missão no país por até 15 dias"
2	COMUNICAR Secretaria Executiva	Docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Comunicar a abertura de processo no e-mail institucional da Secretaria Executiva do Campus.
3	ELABORAR Portaria	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Inserir ao processo no SEI a Portaria de afastamento.
4	CIENTIFICAR Diretor (a)	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	O servidor da Secretaria Executiva deve cientificar o (a) Diretor (a) do Campus sobre o processo de solicitação de afastamento.
5	ANALISAR documentação	Diretor (a) do Campus	O Diretor do Campus verifica se o interessado anexou o comprovante do evento, carta convite ou ficha de inscrição, por exemplo; e a reposição de aulas, nos casos que o interessado for docente.
6	SOLICITAR correções	Diretor (a) do Campus	O (A) Diretor (a) solicita que o interessado realize as devidas correções no processo.
7	EFETUAR correções	Docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Interessado efetua as correções necessárias.
8	ASSINAR portaria	Diretor (a) do Campus	No SEI, o (a) Diretor (a) do Campus assina a Portaria de afastamento.
9	PUBLICAR em Boletim	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	No SEI, utilizar a opção de "Publicar em Boletim Interno".
10	ENVIAR à DICAT	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	No SEI, enviar o processo de afastamento à Divisão de Cadastro (DICAT).
11	REGISTRAR no assentamento	DICAT	A DICAT registra o afastamento no assentamento funcional do servidor.

SUBPROCESSO: ABERTURA DE PROCESSO

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	O interessado deverá abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Afastamento para estudo ou Missão no país por até 15 dias".
2	INSERIR formulário	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI o formulário do tipo "PESSOAL: Afastamento missão no país - até 15 dias".
3	INSERIR Documentação	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI a documentação comprobatória do evento, por exemplo, carta convite, e-mail da instituição ou ficha de inscrição do evento.
4	INSERIR Cronograma	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI o Cronograma de reposição de aula.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
TAE	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
UFC	Universidade Federal do Ceará
DICAT	Divisão de Cadastro