



Afastamento de curta duração (até 15 dias)

Orientações e responsabilidades

O documento apresenta orientações sobre o afastamento de curta duração (até 15 dias) para servidores docentes e técnicos, alinhado ao Procedimento Operacional da PRODEP (PO/PRODEP/CGP/NOG/13). As responsabilidades e procedimentos estão detalhados, abrangendo desde o envio de documentação pelo interessado até a análise e aprovação por diferentes setores.

Responsabilidades

1.1 - Interessado (docentes e técnicos de todos os níveis)

Enviar os documentos abaixo (somente em PDF) para o setor de Gestão de Pessoas através do email processos.arq@ufba.br:

1.1- formulário ([Afastamento \(Docente/Técnico-Administrativo\) - Solicitação](#)), preenchido e assinado, disponível para download no site da PRODEP através do link, <https://prodep.ufba.br/formularios>.

1.2- Carta convite (Comprovação da atividade a ser realizada)

1.2.1 - Tradução simples, caso o documento esteja em língua estrangeira.

1.3- Projeto de Estudos - somente para afastamento relacionado expressamente à ação voltada para o desenvolvimento de competências/capacitação.

1.3.1 - 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.

1.4) Na hipótese de o afastamento contar com bolsa ou financiamento, incluir também a comprovação da concessão.

1.5) 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.

1.6) Os documentos devem ser verificados se estão individualizados cada um em um arquivo em pdf. Em caso contrário, a Unidade devolve ao interessado para a devida digitalização.



65 ANOS
FAUFBA



Faculdade de Arquitetura
Universidade Federal da Bahia
Apoio Acadêmico

2- Setor de Gestão de Pessoas da FAUFBA

- 2.1- Recepcionar documentos por e-mail.
- 2.2- Cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação recebida, inserir despacho a ser submetido à aprovação pela chefia imediata.
- 2.3- Após a aprovação, tramita o processo para o Núcleo de Ocorrências Gerais (NOG) da PRODEP.

3- Coordenação Acadêmica (Docente)

- 3.1- Aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC .

4- Diretoria

- 4.1 - Aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência por meio de despacho anexado.
-

Responsabilidades (tramitação completa no processo)

- 5.1 – Servidor (técnicos/docentes) – Solicitar o afastamento e disponibilizar documentação comprobatória;
- 5.2- 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;
- 5.3- Chefia Imediata – Apreciar o pedido apresentado pelo servidor e dar-lhe conhecimento acerca de atos do processo;
- 5.4- Departamento/Coordenação Acadêmica – Apreciar, em plenária, o pedido apresentado pelo servidor docente, se a duração do afastamento for superior a 15 dias;
- 5.5- Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício – Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- 5.6- 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;



65 ANOS
FAUFBA



Faculdade de Arquitetura
Universidade Federal da Bahia
Apoio Acadêmico

5.7- 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;

5.8- Coordenador(a) da CGP – Analisar a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo.

Salvador, 21 de outubro de 2024

André Santos
Gestão de Pessoas – FAUFBA