

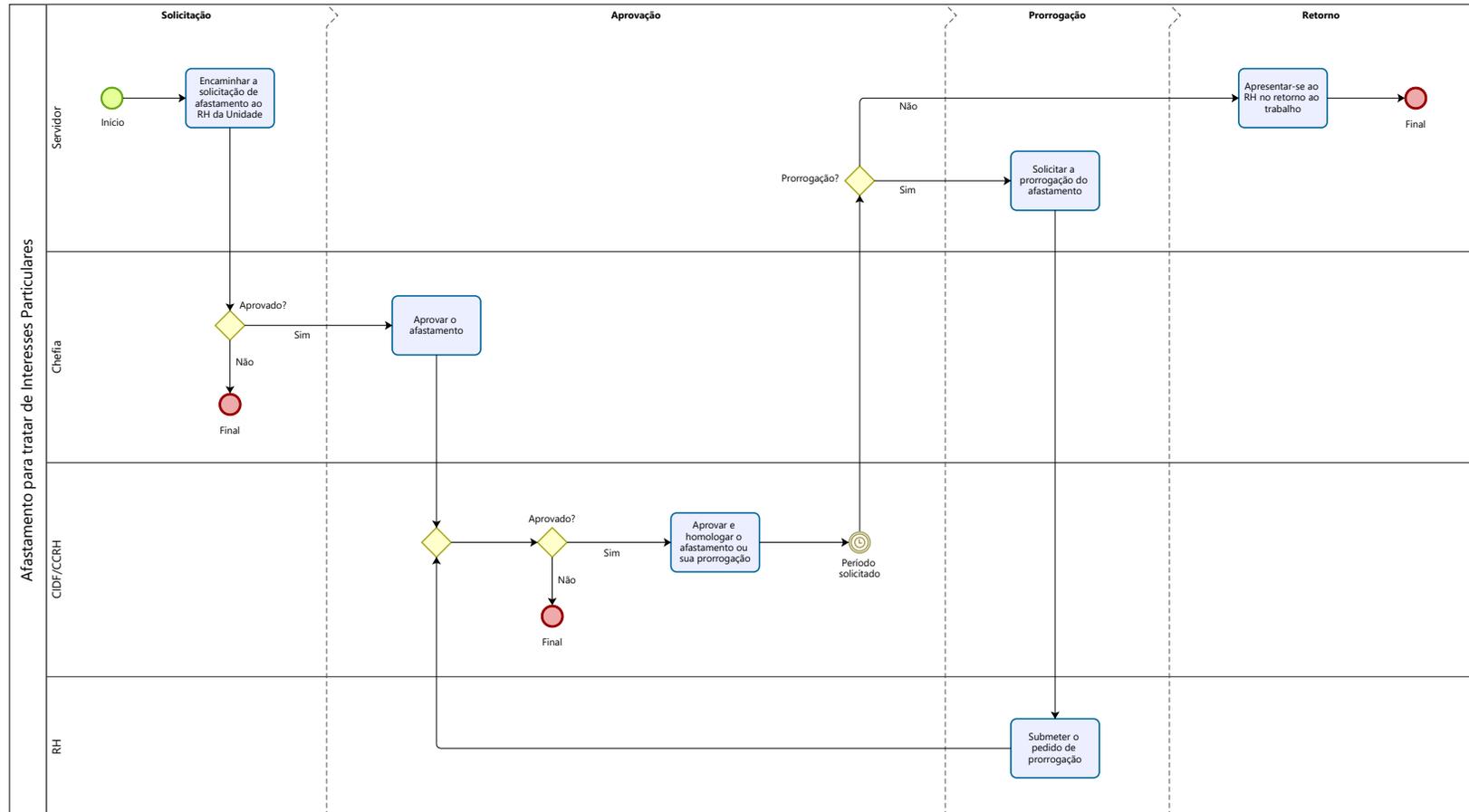
# **afastamento-interesses-particulares**

Bizagi Modeler

## Índice

AFASTAMENTO-INTERESSES-PARTICULARES .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 AFASTAMENTO INTERESSES PARTICULARES .....	3
1.1 AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1  Início .....	4
1.1.1.2  Encaminhar a solicitação de afastamento ao RH da Unidade .....	4
1.1.1.3  Aprovado? .....	4
1.1.1.4  Aprovar o afastamento .....	5
1.1.1.5  Gateway exclusivo .....	5
1.1.1.6  Aprovado? .....	5
1.1.1.7  Aprovar e homologar o afastamento ou sua prorrogação .....	5
1.1.1.8  Período solicitado .....	5
1.1.1.9  Prorrogação? .....	5
1.1.1.10  Solicitar a prorrogação do afastamento .....	6
1.1.1.11  Submeter o pedido de prorrogação .....	6
1.1.1.12  Apresentar-se ao RH no retorno ao trabalho .....	6
1.1.1.13  Final .....	6
1.1.1.14  Final .....	6
1.1.1.15  Final .....	6
1.1.1.16  Servidor .....	7
1.1.1.17  Chefia .....	7
1.1.1.18  CIDF/CCRH .....	7
1.1.1.19  RH .....	7
1.1.1.20  Solicitação .....	7
1.1.1.21  Aprovação .....	7
1.1.1.22  Prorrogação .....	7
1.1.1.23  Retorno .....	7

# 1 AFASTAMENTO INTERESSES PARTICULARES



#### Descrição

O fluxograma resume o processo de solicitação de afastamento para tratar de assuntos particulares, pela Administração da FEF.

#### Versão:

1.0

#### Autor:

victor

## 1.1 AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

#### Descrição

Participantes e suas respectivas tarefas no processo de afastamento de Servidor com intuito de tratar de interesses particulares.

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

#### Descrição

Processo começa com solicitação do servidor.

#### 1.1.1.2 Encaminhar a solicitação de afastamento ao RH da Unidade

#### Descrição

O servidor deve encaminhar ao RH da Unidade/Órgão a solicitação de afastamento, nos termos da legislação vigente (Deliberação CAD-A-006/2017 de 05/09/2017, alterada pela Deliberação CAD-A-008/2017 de 07/11/2017). Servidores técnico-administrativos devem anexar uma procuração que nomeie um representante para tratar de seus interesses junto à Universidade durante o período de afastamento e eventual prorrogação.

#### 1.1.1.3 Aprovado?

#### Descrição

A chefia imediata analisa o afastamento, aprovando ou recusando.

#### Portões

Sim

Não

1.1.1.4  Aprovar o afastamento

Descrição

Indica (ou não) a necessidade de reposição temporária. Após a aprovação da chefia imediata, a direção analisa a solicitação.

1.1.1.5  Gateway exclusivo

Descrição

União dos casos de solicitação e prorrogação.

Portões

Aprovado?

1.1.1.6  Aprovado?

Descrição

Condicional de aprovação.

Portões

Não

Sim

1.1.1.7  Aprovar e homologar o afastamento ou sua prorrogação

Descrição

O afastamento será iniciado ou prorrogado somente após aprovação pela CIDF e homologação pela CCRH.

1.1.1.8  Período solicitado

Descrição

Findado o período de afastamento.

Ciclo

R1/PT05

1.1.1.9  Prorrogação?

Descrição

Condicional de aprovação da prorrogação.

Portões

Não

Sim

1.1.1.10  Solicitar a prorrogação do afastamento

Descrição

Caso deseje prorrogar o afastamento, o servidor deve solicitar ao RH da Unidade com antecedência mínima de 30 dias do término do período inicialmente autorizado.

1.1.1.11  Submeter o pedido de prorrogação

Descrição

Após a solicitação do servidor, o RH deve encaminhar o pedido às instâncias competentes e, em caso de manifestação favorável, enviar a documentação para CIDF/CCRH.

1.1.1.12  Apresentar-se ao RH no retorno ao trabalho

Descrição

No dia previsto para retorno ao trabalho, o servidor deve se apresentar na Unidade. Caso decida antecipar o retorno, deve comunicar o RH para adoção das medidas cabíveis. O RH da Unidade/Órgão deve informar à DGRH / DAP / Vida Funcional quando o servidor retornar às suas atividades na Universidade.

1.1.1.13  Final

Descrição

Processo finaliza com retorno do Servidor.

1.1.1.14  Final

Descrição

Pedido foi reprovado.

1.1.1.15  Final

Descrição

Pedido negado, processo encerra-se antecipadamente.

1.1.1.16  Servidor

Descrição

Servidor interessado.

1.1.1.17  Chefia

Descrição

Chefia imediata e direção.

1.1.1.18  CIDF/CCRH

Descrição

Câmara Interna de Desenvolvimentos de Funcionários (CIDF) e Comissão Central de Recursos Humanos (CCRH).

1.1.1.19  RH

Descrição

RH da unidade do Servidor.

1.1.1.20  Solicitação

Descrição

Fase inicial de solicitação.

1.1.1.21  Aprovação

Descrição

Fase de Aprovação da solicitação.

1.1.1.22  Prorrogação

Descrição

Fase de prorrogação, caso houver solicitação.

1.1.1.23  Retorno

Descrição

Fase final de retorno do Servidor.