



APOIO AOS DEPARTAMENTOS
RECURSOS HUMANOS/IMECC

Afastamentos Nacionais

Procedimentos de Registro

O QUE É?

Afastamento nacional por motivo de bancas de defesa de teses ou concursos, comitivas ou comissões executivas, congressos, cursos – mestrados ou doutorados, eventos ou missões de administração superior, jornadas, pesquisa ou trabalho em campo, programas científicos e culturais, projetos, reuniões científicas e culturais, reuniões de trabalho ou técnicas, seminários, simpósios, visitas acadêmicas e visitas técnicas, de interesse da Universidade, correspondente ao período em que o servidor deixa de exercer suas funções dentro da Universidade pelo prazo máximo de 90 dias, autorizado pelo diretor da Unidade/Órgão e observadas as legislações vigentes.

PROCEDIMENTOS PARA O DOCENTE

1. Preencher a Declaração de Responsabilidade Didática.

1.1. Acessar a página da Seção de Apoio aos Departamentos.

>> [Link](#) <<

1.1.1 Realizar login no site do IMECC.

1.2 Acessar a Declaração, Preencher e Salvar.

1.2.1 Em caso de indicação de substituto, após a concordância, a declaração será enviado ao seu e-mail.

ime.unicamp.br/administracao/areas/secdepto

UNICAMP IMECC Instituto de Matemática, Estatística e Computação Científica

PROFESSORES | ALUNOS | VISITANTES

Buscar

Graduação - Pós-Graduação - Pesquisa Extensão

Institucional Administração Departamentos - Biblioteca Informática Pessoas

Administração »

ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS

► Coordenadoria Técnica de Unidade

► Diretoria Administrativa

► Recursos Humanos

► Compras e Finanças

► Materiais e Patrimônio

► Apoio Operacional

► Apoio Logístico Acadêmico

► Áreas Acadêmicas

► Secretaria de Graduação

► Secretaria de Pós-Graduação

► Secretaria de Extensão

► Apoio aos Departamentos

► Apoio à Pesquisa

Seção de Apoio aos Departamentos

A Seção de Apoio aos Departamentos oferece serviços de apoio às comunidades dos três departamentos do IMECC (Matemática, Matemática Aplicada e Estatística).

Equipe:

- Márcio Nicola Vitale
- Tabatha Queiroga Correa
- Thiago F. S. Paz (*Supervisor*)

Contato:

E-mail: secdepto@unicamp.br
Telefone: 3521-5950 / 3521-5949 / 3521-6020 - Sala: 10

Horário de atendimento: Segunda-feira à sexta-feira das 08h30 - 12h / 13h30 - 17h50
Responsável pelas informações nesta página: Seção de Apoio aos Departamentos

Serviços e Procedimentos

Solicitação de Afastamento para Viagens Internacionais até 90 dias

Solicitação de Afastamento para Viagens Nacionais até 90 dias

Solicitação de exercício simultâneo de atividades (para docentes em

Arquivo .pdf *Salvar após alterações (o documento será indicado para assinaturas no SIGAD)
form_afast_geral_2022_docx

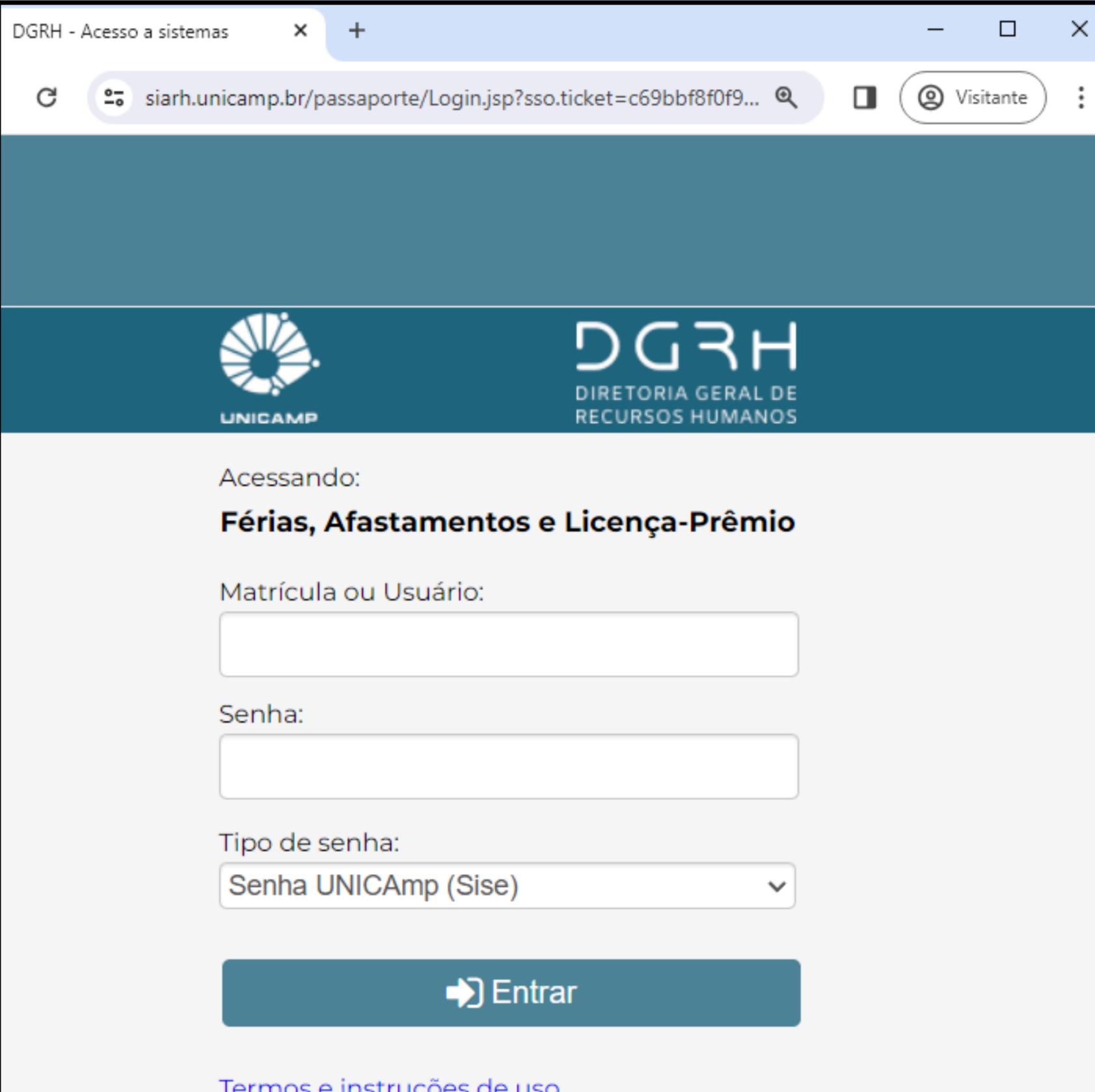
Passo a Passo para registro de Afastamentos Nacionais
Declaração de Responsabilidade Didática
Sistema FALP (DGRH/Unicamp)

PROCEDIMENTOS PARA O DOCENTE

2. Acessar o sistema FALP

- FÉRIAS, AFASTAMENTOS E LICENÇA-PRÊMIO

>> [LINK](#) <<



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tab: DGRH - Acesso a sistemas
- Address bar: siarh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=c69bbf8f0f9...
- User profile: Visitante
- Header: UNICAMP logo and DGRH DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS
- Text: Acessando: **Férias, Afastamentos e Licença-Prêmio**
- Form fields:
 - Matrícula ou Usuário:
 - Senha:
 - Tipo de senha:
- Button: Entrar
- Footer: [Termos e instruções de uso](#)

PROCEDIMENTOS PARA O DOCENTE

2.2 2. Acessar a aba: Afastamento> Solicitar afastamento no país;

The screenshot shows the DGRH (Diretoria Geral de Recursos Humanos) system interface. The header includes the UNICAMP logo and the text 'DGRH FÉRIAS, AFASTAMENTOS E LICENÇA-PRÊMIO'. A navigation menu contains 'INÍCIO', 'PROGRAMAÇÃO', 'FÉRIAS', 'LICENÇA PRÊMIO', 'AFASTAMENTO', and 'AJUDA'. The 'AFASTAMENTO' menu is open, showing options: 'SOLICITAR AFASTAMENTO NO PAÍS', 'AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR', and 'CHEFIA - APROVAR SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO'. The 'SOLICITAR AFASTAMENTO NO PAÍS' option is highlighted. Below the menu, the page title is 'Solicitar afastamento no País' with a subtitle '[Afastamentos]'. On the left, there are input fields for 'Nome:', 'Função:', 'Vínculo:', 'Situação:', and 'Lotação:'. The main content area is titled 'Calendário de solicitações' and contains three sections with dates and deadlines for leave requests. At the bottom, there is a button labeled 'Cadastrar uma nova solicitação de afastamento'.

UNICAMP DGRH DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS FÉRIAS, AFASTAMENTOS E LICENÇA-PRÊMIO

INÍCIO PROGRAMAÇÃO FÉRIAS LICENÇA PRÊMIO AFASTAMENTO AJUDA SAIR

Solicitar afastamento no País

[Afastamentos]

Nome:
Função:
Vínculo:
Situação:
Lotação:

Calendário de solicitações

Para afastamentos que começam entre: 16/04/2024 até 15/05/2024
Data limite para fazer a solicitação de afastamento: **08/05/2024**
Data limite para a chefia aprovar: **12/05/2024**
Data limite para o(a) Diretor(a) aprovar: **16/05/2024**
Data limite para o RH efetivar a solicitação: **20/05/2024**

Para afastamentos que começam entre: 16/05/2024 até 15/06/2024
Data limite para fazer a solicitação de afastamento: **07/06/2024**
Data limite para a chefia aprovar: **11/06/2024**
Data limite para o(a) Diretor(a) aprovar: **15/06/2024**
Data limite para o RH efetivar a solicitação: **19/06/2024**

Para afastamentos que começam entre: 16/06/2024 até 15/07/2024
Data limite para fazer a solicitação de afastamento: **07/07/2024**
Data limite para a chefia aprovar: **11/07/2024**
Data limite para o(a) Diretor(a) aprovar: **15/07/2024**
Data limite para o RH efetivar a solicitação: **19/07/2024**

Cadastrar uma nova solicitação de afastamento

PROCEDIMENTOS PARA O DOCENTE

2.3 Selecionar o tipo de afastamento:

LR - Atividade Externa,

2.3.1 - Preencher Informações.

- Motivo do Afastamento
- Data de início do afastamento
- Data de Fim do afastamento
- Nome do evento
- Nome da instituição
- Local do evento

2.3.2 - Adicionar a Carta/E-mail convite.

2.3.3 - Adicionar a Declaração de Responsabilidade Didática.

RH :: Férias, Afastamentos e Licença x +

→ G siarh.unicamp.br/falp/SolicitarAfastamentoServidor.jsf

ÍCIO PROGRAMAÇÃO FÉRIAS LICENÇA PRÊMIO AFASTAMENTO AJUDA

Cadastrar uma nova solicitação de afastamento

Tipo do afastamento: 831 - LR Atividade Externa

Motivo do afastamento:

Data do primeiro dia de afastamento:

Data do último dia de afastamento:

Informações complementares sobre o afastamento:

Chefia responsável pela aprovação da solicitação:

ATENÇÃO: Para os afastamentos LR e LW no Brasil o limite é de 90 dias. Afastamentos maiores devem ser... Vale lembrar que mesmo os afastamentos menores que 90 dias, sendo para o exterior, devem...

Documentos

Adicionar um novo documento

Seleção o tipo do documento: Carta convite

Seleção o arquivo desejado (PDF): + Adicionar

Tipo de Docu
Nenhum docu

Cadastrar

PROCEDIMENTOS PARA O DOCENTE

2.4 Conferir Informações e Cadastrar Afastamento

Cadastrar uma nova solicitação de afastamento

Tipo do afastamento:

Motivo do afastamento:

Data do primeiro dia de afastamento:

Data do último dia de afastamento:

Informações complementares sobre o afastamento:

Chefia responsável pela aprovação da solicitação:

ATENÇÃO: Para os afastamentos LR e LW no Brasil o limite é de 90 dias. Afastamentos maiores devem ser solicitados através do RH de sua Unidade/Órgão. Vale lembrar que mesmo os afastamentos menores que 90 dias, sendo para o exterior, devem ser solicitados através do RH de sua Unidade/Órgão.

Documentos

Adicionar um novo documento

Selecione o tipo do documento:

Selecione o arquivo desejado (PDF):

[+ Adicionar](#)

Documentos já anexados

Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Data de inclusão	Responsável pela inclusão	Ação
Carta convite	CartaConviteExemplo.pdf	18/01/2024		
Carta convite	DeclaracaodeResponsabilidadeDidatica.pdf	18/01/2024		

Cadastrar

PROCEDIMENTOS PARA O DOCENTE

OBSERVAÇÕES:

- O preenchimento de todos os campos, bem como a inclusão dos documentos (e-mail/carta-convite e Declaração de Responsabilidade Didática) são obrigatórios.
- Na falta dos documentos obrigatórios o processo não poderá ser finalizado.

Em caso de Dúvidas, escreva para Seção de Apoio aos Departamentos (secdepto@unicamp.br) e/ou Seção de Recursos Humanos do IMECC (rhimecc@unicamp.br).