

# Ajuda Sistema de Afastamentos UFMG

## [ - ] Informações sobre o sistema

O Sistema de afastamentos da UFMG é um Sistema Gerencial que irá apoiar e controlar uma parte crítica do DRH da UFMG, os afastamentos de docentes e técnicos administrativos não tinham nenhum controle digital com todo o processo sendo feito por meio manual, o sistema criado pelo LECOM veio para suprir essa necessidade. O sistema proporciona aos usuários as ações de regularizar, movimentar e gerenciar os afastamentos dos servidores docentes e técnicos-administrativos dando um maior controle para a universidade e para o servidor.

Os Afastamentos seguem as normas do DRH da UFMG que podem ser consultadas no site da **PRORH**

O Sistema de afastamentos é interligado com os bancos de dados do minhaUFMG e do DRH utilizando o login e senha do minhaUFMG para o acesso.

O Sistema de afastamento tem os seguintes módulos:

- o Cadastro de Afastamentos
- o Gerenciamento de Afastamentos
- o Emissão de Portaria
- o Emissão de Boletim
- o Administração do Sistema
  - o Cadastro de Cargos
  - o Cadastro de Chefias Imediatas

O Sistema é dividido nos níveis de acesso:

- o Professor / Técnicos-administrativos
- o Chefe de Departamentos / Vice
- o Diretores / Pró-Reitores / Diretor de Divisão
- o Secretarias de Departamentos / Unidade

O Sistema de Afastamentos da UFMG foi feito sobre uma tecnologia WEB utilizando um servidor apache com PHP 5.3 e banco de dados MySQL e roda em um navegador

## [ - ] Acesso ao sistema

Para acessar o sistema acesse o endereço de qualquer computador ligado a internet e digite o endereço <http://arcos.lecom.dcc.ufmg.br>

O sistema de afastamentos utiliza dos mesmos login e senha do minhaUFMG

Entre com seu login do minhaUFMG e sua senha

Na primeira vez que acessar o sistema aparecerá uma tela para completar o cadastro

Você deve informar os dados que estão faltado no cadastro:

- o Sexo
- o Unidade
- o Departamento
- o Telefones
- o E-mail (o e-mail cadastrado será o que vai ser enviado as notificações)
- o Currículo Lattes

**Início**

**Acesso** Atualização de Cadastro

Nome:

Login (minhaUfmg):  Senha:

CPF:  Matrícula UFMG:  N° Siape:

Cargo:  Classe:

Sexo:  
 Feminino  Masculino

Unidades da UFMG:

Departamento:

Telefone institucional:  Telefone residencial:  Telefone celular:

E-mail institucional:  E-mail pessoal:

Link para Currículo Lattes:

Na tela inicial temos o menu com os botões para voltar a tela inicial(1) o Menu de afastamentos(2) e o botão para alteração de informações do perfil do usuário, onde o usuário pode alterar os dados cadastrados anteriormente.

Ministério da Educação Destaque da UFMG Destaque do governo

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Guilherme Augusto de Oliveira Freire  
 FUNCIONARIO  
 Último Acesso em 04/02/2013 11:10:08

**Início** **Afastamento**

1 2 3

#### Menu de Afastamento

- Lista de solicitações
  - Mostrar as solicitações já feitas
- Cadastro
  - Cadastrar um novo afastamento
- Cancelamento
  - Cancelar uma solicitação de afastamento
- Registrar retorno
  - Informar o retorno real (quando o retorno e diferente do informado anteriormente no afastamento)

#### [ - ] Cadastro de solicitações

A parte essencial do sistema são os requerimentos para os afastamentos, o menu Afastamentos → Cadastro irá abrir a seguinte tela

Ministério da Educação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Início **Afastamento**

### Afastamento: Solicitação de Afastamento

**Tipo da requisição**  
 Inicial  Prorrogação

**Nº da solicitação:**  **Data:**

**Nome:**

**CPF:**  **Matricula SIAPE:**  **Matricula UFMG:**

**Unidade:**

**Departamento ou setor de trabalho:**

**Data início:**  **Data prevista de retorno:**

**País:**  **Estado:**

**Cidade:**

**Tipo de afastamento:**

O primeiro campo a ser preenchido e do Tipo da requisição

- Inicial
  - Cadastro de um novo afastamento.
- Prorrogação
  - Prorrogação de um afastamento em curso (sendo necessário informar o número do afastamento anterior).

Agora começa a parte de preenchimento do afastamento

- Data de início
  - Data do começo do afastamento
- Data prevista de retorno
  - Data que está prevista o retorno do afastamento
- País
  - País que está indo viajar.
- Estado/província
  - Estado ou província que está indo viajar.
- Cidade
  - Cidade que está indo viajar.
- Tipo do Afastamento
  - Sem ônus (Com perda total da remuneração. O servidor poderá contribuir para o PSS)
  - Com ônus (Financiamento pela UFMG)

Afastamento com Financiamento pela UFMG

- Se o Tipo de Afastamento for Com ônus pela UFMG você deverá preencher também os valores do custo
- Com ônus (Financiamento pelos Ministérios ou outras Fundações de Apoio)
- Com ônus limitado (Com direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego)

Tipo de afastamento:

Com ônus (Financiamento pela UFMG) ▼

**\* CUSTO DO AFASTAMENTO PARA AS INSTITUIÇÕES BRASILEIRAS**

Salário e Encargo R\$:

Diária - n°:  Valor Unitário US\$:

Bolsa - Parcelas n°:  Valor Unitário US\$:

Passagens - Classe:  Trecho:

Para saber qual tipo de ônus do afastamento favor verificar a legislação vigente nos links:

- o <https://www.ufmg.br/prorh/dap/legislacao-de-pessoal/afastamento-para-estudo-ou-missao-no-exterior/>
- o <https://www.ufmg.br/prorh/dap/legislacao-de-pessoal/afastamento-no-pais/>

#### Férias

Como não se pode requisitar afastamento no período de férias você deve informar as datas que pretende retirar as férias, se for em apenas uma parcela só preencher as datas de data de início e data de término, se for dividir as férias em parcelas só acrescentar as parcelas no botão acima.

Tem férias programada?

SIM  NÃO

3ª parcela

Data de início:  Data de término:

---

2ª parcela

Data de início:  Data de término:

---

1ª parcela

Data de início:  Data de término:

#### Finalidades

Nas Finalidades você deve informar as finalidades de sair em afastamento, cada afastamento pode ter mais de uma finalidade apenas prestando atenção no período da finalidade que não pode estar fora do período do afastamento.

Selecione a finalidade e clique em "Adicionar":

Apresentação Artística ▼

**Apresentação Artística**

Data de início:  Data de término:

---

**Congresso**

Evento:

Data de início:  Data de término:

Local do Evento:

Título da Publicação:

#### Anexos

Na parte de anexos a solicitação de afastamento você deve inserir no sistemas os documentos que comprovem ou serão verificados na análise do seu pedido de afastamento sempre lembrando que os formatos permitidos são .DOC (WORD 2003-2007) .DOCX (WORD 2007 +) ou .PDF, para inserir o arquivo basta clicar no botão "Escolher arquivo" e escolher o arquivo correspondente

**Carta convite ou aceitação do trabalho a ser apresentado em congressos, conferências ou similares (PDF/DOC/DOCX):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Comprovante de inscrição ou Carta de aceitação ou Convite oficial da Instituição de destino (PDF/DOC/DOCX):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Plano de trabalho ou disciplinas a serem cursadas (PDF/DOC/DOCX):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Documento de concessão ou de solicitação de bolsa e/ou auxílio, se afastamento com ônus (PDF/DOC/DOCX):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Termo Compromisso e Responsabilidade - Formulário DAP 019 (Para afastamento superior a 15 dias) (PDF/DOC/DOCX):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Recomendação do orientador quanto à necessidade do período na Instituição escolhida, no caso de "Doutorado Sanduiche" (PDF/DOC/DOCX):**  
 Nenhum arquivo selecionado

### Justificativa

Na Justificativa do afastamento deve ser preenchido informações que você julga necessárias para análise do pedido de afastamento

**Justificativa do afastamento:**

### Autorizações

Na parte de Autorizações necessárias você deve informar seu chefe imediato e o diretor da sua Unidade/Órgão

**\* AUTORIZAÇÕES NECESSÁRIAS**

**Pesquise seu chefe imediato:**

**Chefe selecionado:**

**Pesquise o Diretor(a) da Unidade/Orgão:**

**Pessoa selecionada:**

E por fim você será gerado automaticamente o texto do requerimento de acordo com as opções do afastamento e você deverá marcar o último checkbox informando que concorda com os termos e que informou os dados corretamente e clique no botão Salvar para enviar o afastamento.

[\[-\] Verificar andamento das solicitações](#)

No menu Afastamento-> Lista de solicitações você pode verificar todas as solicitações feitas por você, pode também acompanhar a situação do afastamento para saber onde está parado

**Afastamento: Lista completa**

Selecione	Código	DataInicio Afastamento	DataRetorno Afastamento	Situacao Afastamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2013/46	01/03/2013	20/03/2013	AGUARDANDO APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

Clicando na seta azul você pode ver os dados do afastamento na tela e na lupa você pode ver um relatório do requerimento daquele afastamento.

[\[-\] Cancelamento de Solicitações](#)

No menu Afastamento-> Cancelamento você pode cancelar um requerimento de afastamento, basta selecionar clicando na seta azul o afastamento que quer cancelar

**Afastamento:** Lista completa

Selecione	▲ Código do Afastamento ▼	▲ Interessado ▼	▲ Início do Afastamento ▼	▲ Previsão de Retorno ▼	▲ Retorno do Afastamento ▼	▲ Situação ▼
→	2013/46	Guilherme Augusto de Oliveira Freire	01/03/2013	20/03/2013	20/03/2013	AGUARDANDO APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

(1)

Por fim você deve inserir uma justificativa para cancelar o requerimento.

**Afastamento:** Cancelamento de Afastamento

**Nº da solicitação:**  **Data:**

**Nome:**

**Justificativa do cancelamento:**

**[ - ] Registrar Retorno**

No menu Afastamento->Registrar Retorno você pode informar a data real do termino do seu afastamento (quando o retorno real do afastamento e diferente do informado no afastamento) para um melhor controle do DRH

**Afastamento(s):** Registrar data de retorno

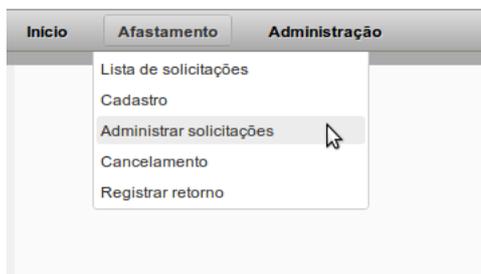
**Nº da solicitação:**  **Data:**

**Nome:**

**Início:**  **Previsão de retorno:**  **Retorno:**

**[ - ] Administrando Solicitações (somente chefias)**

Após o afastamento ser preenchido ele é encaminhado para o chefe imediato que foi informado no afastamento, o chefe deve entrar no sistema de afastamentos, escolher o menu AFASTAMENTO-> ADMINISTRAR SOLICITAÇÕES e autorizar aquele afastamento.



Você deve selecionar o afastamento clicando na seta azul

**Afastamento para aprovação:** Lista completa

Selecione	▲ Código do Afastamento ▼	▲ Interessado ▼	▲ Início do Afastamento ▼	▲ Retorno do Afastamento ▼	▲ Situação ▼
→	2013/19	Luis Antonio dos Santos	15/02/2013	15/03/2013	AGUARDANDO APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO
→	2013/21	Leandro Barboza Peracio	15/02/2013	15/03/2013	AGUARDANDO APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

Você deve verificar se as informações foram registradas corretamente no afastamento e deve responder as duas questões

Servidor apresentou o relatório anual de atividades? (Sim ou Não)

O Servidor possui processo administrativo, disciplinar, inquerito ou sindicância (Sim ou Não)

**O servidor apresentou o relatório anual de atividades?**  
 Sim  Não

**O servidor possui processo administrativo, disciplinar, inquerito ou sindicância?**  
 Sim  Não

Você deve Aprovar ou Recusar a solicitação do afastamento e no caso de recusar você deve informar para servidor/professor o motivo, que será enviado para o requerente

**Registro de problema(s) encontrado(s)**

Problema(s) encontrados:

**[ - ] Registrando Ata (somente secretário(a) da diretoria)**

O(A) Secretário(a) da diretoria da unidade deve informar a ata das reuniões das congregações nas quais os afastamentos foram aprovados, Menu Afastamento->Adicionar Ata.

**Início** **Afastamento** **Administração**

- Lista de solicitações
- Cadastro
- Cancelamento
- Registrar retorno
- Adicionar Ata**

Você deve selecionar os afastamentos que foram aprovados na reunião da congregação e clicar em Continuar

Selecione	Código do Afastamento	Interessado	Início do Afastamento	Previsão de Retorno	Retorno do Afastamento	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/6	Leandro Barboza Peracio	20/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AFASTAMEN
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/4	Leandro Barboza Peracio	15/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AGUADAND
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/8	Antonio Otavio Fernandes	20/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AFASTAMEN
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/9	Antonio Otavio Fernandes	15/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AFASTAMEN
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/10	Leandro Barboza Peracio	20/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AFASTAMEN
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/11	Leandro Barboza Peracio	15/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AGUADAND
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/12	Leandro Barboza Peracio	20/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AFASTAMEN
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/13	Leandro Barboza Peracio	15/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	AFASTAMEN

Você deve informar o número da ata e a data da reunião

**Afastamento: Adicionar Ata**

Afastamento(s) selecionados:

2013/6 - Leandro Barboza Peracio  
 2013/4 - Leandro Barboza Peracio  
 2013/8 - Antonio Otavio Fernandes  
 2013/9 - Antonio Otavio Fernandes  
 2013/10 - Leandro Barboza Peracio  
 2013/11 - Leandro Barboza Peracio  
 2013/12 - Leandro Barboza Peracio  
 2013/13 - Leandro Barboza Peracio

Data da reunião:  N° da Ata:

**[ - ] Desbloqueio de pop-up**

- **Como desbloquear pop-up no Chrome**
- **Como desbloquear pop-up no Firefox**

**[ - ] Aprovação com token**

- **Manual de aprovação com token**

**[ - ] Programas de suporte**

- **Cliente instantâneo: TeamViewer QuickSupport**
- **Firefox v.41: Compatível com a aprovação por token**
- **WinRAR 5.31: Programa para compactar e descompactar arquivos**

**[ - ] Habilitando plugin do token na versão 42 do Chrome**

A partir do Chrome Versão 42, uma etapa de configuração adicional é necessária para continuar usando plug-ins da NPAPI.

- Em sua barra de URL, informe:  
chrome://flags/#enable-npapi
- Clique no link **Ativar** da opção de configuração **Ativar a NPAPI**.
- Clique no botão **Reiniciar** que agora aparece na parte inferior da página de configuração.