



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: AFASTAMENTO PARA EVENTO

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Afastamento para Evento (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Afastamento**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Afastamento para Evento**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A) ou REPRESENTANTE LEGAL, a CHEFIA IMEDIATA e a DIREÇÃO DO SETOR / PRÓ-REITOR(A) /SUPERINTENDÊNCIA.**

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Folder, convite ou comprovante de inscrição no evento emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome, o lugar e a data do evento, **devidamente traduzido**, caso esteja em idioma estrangeiro.
- Currículo atualizado do(a) servidor(a) no **SouGov - Banco de Talentos** (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>). **Obs.:** Orientações sobre acesso/cadastro no campo "Informações adicionais", nesta Base de Conhecimento.
- **Para afastamentos com ônus:** comprovante de concessão de auxílio da CAPES, CNPq, Fundação Araucária ou UFPR com discriminação do que vai ser pago (diárias/passagens ou diárias e passagens).

No caso de docentes anexar também:

- **Afastamento no País:** aprovação do Chefe do Departamento e do Diretor do Setor, informando sobre as atividades didáticas do docente durante o afastamento.
- **Afastamento do País:** atas departamental e setorial, informando sobre as atividades didáticas do docente durante o afastamento.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

Enviar o processo devidamente instruído e com todas as autorizações para **DAP/URFC - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais**, nos seguintes prazos:

- **Afastamento no País:** até 20 (vinte) dias de antecedência em relação à data inicial do afastamento.
- **Afastamento do País:** até 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data inicial do afastamento.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Caso o(a) servidor(a) possua **2 (dois) vínculos distintos na UFPR**, terá que abrir **dois processos**, um como técnico e outro como docente, com toda a documentação necessária em cada um destes processos.
- O período de férias não poderá coincidir com o período do afastamento solicitado.
- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543 ou pelo e-mail: dap.un@ufpr.br.

CADASTRO E ACESSO AO SOUGOV.BR

O servidor possui duas formas de acesso/cadastro no SouGov.br:

1. Pelo link <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>
2. Pelo aplicativo SouGov.br no seu celular a partir das lojas virtuais:

Para aparelhos Apple: [Sou Gov.br](#) pelo App Store (apple.com).

Para aparelhos com sistema Android: [SouGov.br](#) pelo Google Play.

Para utilizar o **SouGov**, é necessário ter uma **conta Gov.br** para se conectar. **Assista ao vídeo tutorial com o passo-a-passo para se conectar ao SouGov:** <https://youtu.be/jzktfuYqmv0>

Para cadastrar ou atualizar o currículo, basta [acessar a plataforma SouGov](#), clicar em “Entrar com gov.br”, fazer login e, na aba Autoatendimento, clicar em “Banco de Talentos”.
