

PASSO A PASSO PARA FORMALIZAR O PEDIDO DE AFASTAMENTO NO PAÍS, COM PAGAMENTO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

Para solicitar o afastamento, preencher e enviar os formulários 1 2 e 3;

Sempre no retorno das viagens, preencher e enviar o relatório 4.

1. Requerimento de solicitação de afastamento no país:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;

2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando **"documentos > cadastrar documento"**.

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: **SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS**;

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. Após preencher corretamente todo o formulário (não esquecer a justificativa bem fundamentada), assinalar pelo deferimento, assinalar todos os campos, conforme a solicitação, rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Documentos Anexados", anexar o comprovante do evento; Clicar em "Continuar";

4. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

5. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa FAEAD". Continuar e confirmar o envio.

OBS: Todos os campos devem estar assinalados, de acordo com a própria solicitação (se for sem passagens, se for parcial etc.)

Caso não for assinalado corretamente, a solicitação será devolvida para correção, pois a PROAP não aprova sem os dados corretos.

2. Termo de renúncia de diárias e ou/passagens:

De acordo com a resolução FAEAD nº 69 de 06 de agosto de 2025, será permitido o pagamento de passagens somente para as viagens representando a direção. Para as demais solicitações serão pagas apenas diárias.

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;

2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "**documentos > cadastrar documento**".

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: **TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**; Assinalar todas as renúncias (se for diárias, passagens, etc)

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. Após preencher corretamente todo o formulário (não esquecer de assinalar todas as opções de renúncia corretamente), rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

4. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa FAEAD". Continuar e confirmar o envio.

3. Termo de compromisso SCDP:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;

2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento";

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: TERMO DE COMPROMISSO SCDP;

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. O formulário já estará preenchido, basta assiná-lo. rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

4. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa FAEAD". Continuar e confirmar o envio.

4. Relatório da viagem SCDP:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;

2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento";

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: RELATÓRIO DE VIAGEM;

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. Após o preenchimento do formulário, clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

4. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa FAEAD". Continuar e confirmar o envio.