

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS SEM PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Para os afastamentos sem pagamento de diárias e passagens, não há necessidade de preencher e enviar os formulários no SIPAC. A autorização do afastamento deverá ser realizada pela Direção da unidade acadêmica, sendo necessário a formalização por e-mail, com cópia para o e-mail faead@ufgd.edu.br, contendo todas as informações necessárias para emissão da Instrução de Serviço e publicação no Boletim de serviços da UFGD (data, local, evento, justificativa, etc.)

IMPORTANTE: Conforme a Portaria Normativa nº 22/2025, Art. 4º §1º “ O/A servidor/a que irá se afastar deverá encaminhar para sua chefia imediata, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, por e-mail institucional da UFGD, os seguintes dados obrigatórios no corpo da mensagem e no campo “Assunto” do e-mail:

I- no campo “Assunto”, informar que se trata de "Afastamento no país sem diárias e passagens", acompanhado do nome do/a servidor/a e da data do afastamento. Por exemplo: "Afastamento sem diárias e passagens - [nome do/a servidor/a] - [data do afastamento]";

II- o e-mail de solicitação deverá ser enviado com cópia (Cc) para o e-mail institucional da unidade acadêmica do/da servidor/a, para ciência e arquivamento, e para a(s) coordenação(ões) do(s) curso(s) nos casos em que o afastamento coincidir com o dia de aula ou atividade docente obrigatória;

III- no corpo do e-mail de solicitação, é preciso informar:

1. nome e Matrícula/SIAPE do/a servidor/a;

2. unidade de lotação;

3. data de saída e de retorno (período do afastamento);

4. destino;

5. natureza da atividade;

6. descrição sumária da atividade;

7. declaração explícita: "Declaro, sob as penas da lei, que o deslocamento para a atividade acima descrita é de interesse da administração pública e não gerará qualquer custo de diárias ou passagens para a UFGD. Declaro ainda estar ciente de que o afastamento, uma vez autorizado, caracteriza-se como 'afastamento a serviço' para todos os fins legais";

8. em caso de afastamento em dia de aula ou atividade docente obrigatória, declaração de como será feita a reposição. E

9. o/a servidor/a deverá anexar ao e-mail, se houver, os documentos comprobatórios da atividade a ser realizada fora da sede.