

TUTORIAL RÁPIDO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTOS



Sumário

Acesse o módulo "SIPAC"	1
Dados Gerais.....	3
Preenchimento da solicitação.....	5
Adicionando Assinantes:	8
Documentos Anexados.....	10
Adicionando Interessados	11
Para qual destino devo enviar ?.....	12
Confirmação.....	13

TUTORIAL PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS) NO MÓDULO SIPAC

1) **Acesse:** <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.

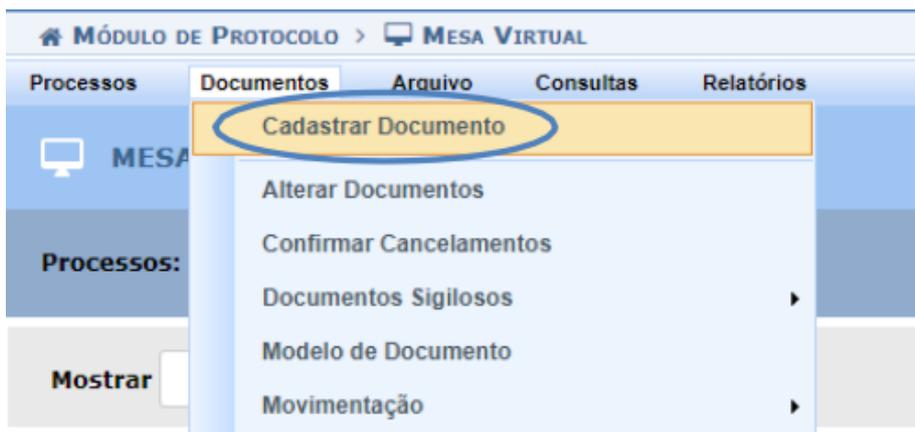
2) Observe se o sistema está redirecionando para o SIPAC e realize o acesso ao Sistema (utilize o mesmo login/senha de acesso ao e-mail institucional e computadores da UFABC).



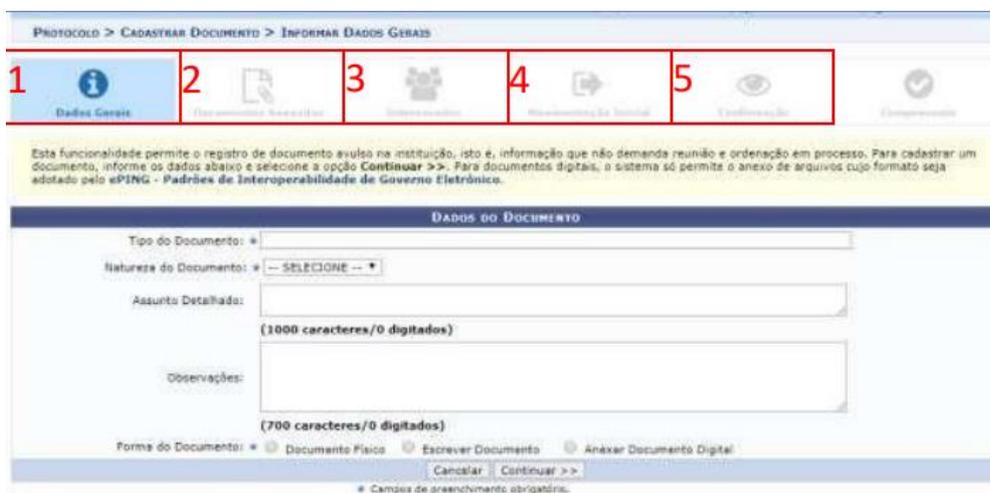
3) Na próxima tela clique em “MESA VIRTUAL”.



4) Dentro da Mesa Virtual, clique em DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO.



5) A partir deste ponto, basta seguir a ordem da criação do documento. Serão 5 passos, os quais serão explicados na sequência a seguir:



PASSO 1: Dados Gerais

Esta é a etapa onde é confeccionada toda a solicitação de afastamento, incluindo os assinantes. Preencha os campos conforme a seguir:

A) Em **“Tipo de Documento”**, inicie escrevendo a palavra **“AFASTAMENTO”** e escolha o formulário adequado ao seu afastamento conforme análise prévia, sendo:

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVIÇO; ou
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO; ou
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTUDO NO EXTERIOR); ou
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL NO PAÍS).

B) Em **“Natureza do Documento”** selecione **OSTENSIVO** ou **RESTRITO**, conforme a seguir:

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVIÇO
 - Natureza: RESTRITO
 - Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO
 - Natureza: RESTRITO
 - Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTUDO NO EXTERIOR)
 - Natureza: OSTENSIVO*
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL NO PAÍS).
 - Natureza: OSTENSIVO*

(*) ATENÇÃO: ESTA SOLICITAÇÃO NÃO DEVE CONTER INFORMAÇÕES PESSOAIS (número de documentos, contato pessoal, etc), visto que terá caráter público. Ao preencher, caso algum documento a ser anexado à este solicitação possua informação pessoal, certifique-se de ocultá-la .

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A INSERÇÃO OU SUPRESSÃO DE QUALQUER CAMPO DESTE DOCUMENTO.

Preencha os campos usando FONTE CALIBRI, TAMANHO 11, JUSTIFICADO

ATENÇÃO: destacamos em verde como devem ser preenchidos os campos que costumam gerar mais erros:

1) DADOS DO PROPOSTO (SERVIDOR/A)

Nome:

Nome social:

CPF*:

Passaporte (apenas para afastamento internacional)*:

Matrícula Siape:

Lotação: **CECS**

Exercício: **CECS (para docentes que são dirigentes em outras áreas, aqui deve ser colocado a área em que ele está atuando como dirigente)**

Telefone (com DDD)*:

E-mail institucional:

Cargo efetivo: **Professor do Magisterio Superior**

Possui CD/FG/FCC, qual?

Não (**colocar "X" nessa opção caso não possua**)

CD-1

CD-2

CD-3

CD-4

FG-1 a FG-5

FCC

Nomenclatura do cargo ou função comissionada:

2) MOTIVO DO AFASTAMENTO

DESCREVA A MOTIVAÇÃO ou justificativa do serviço ou evento que resultou no afastamento, demonstrando o interesse da Administração:

3) DADOS DO AFASTAMENTO

Territorialidade do afastamento:

- AFASTAMENTO NACIONAL
- AFASTAMENTO INTERNACIONAL

Será necessário o pagamento de:

- PASSAGENS AÉREAS
- DIÁRIAS (*colocar "X" nessa opção somente se tiver tido diárias aprovadas pelo CECS*)
- ADICIONAL DE DESLOCAMENTO
- AFASTAMENTO COM ÔNUS LIMITADO (DIÁRIAS E PASSAGENS FINANCIADAS POR OUTRA ENTIDADE FEDERAL)
- AFASTAMENTO COM ÔNUS LIMITADO (COM RECURSOS PROAP-CAPES) (*colocar "X" nessa opção somente se tiver tido diárias e/ou passagens aprovadas pela PROPG*)
- AFASTAMENTO COM ÔNUS LIMITADO (COM RECURSOS CAPES-PRINT)
- AFASTAMENTO COM ÔNUS LIMITADO. OUTROS:

4) ROTEIROS E HORÁRIOS

Preencher os campos abaixo conforme convite ou folder do evento, não pode ficar em branco

Título do evento:

Data de início do evento:

Horário de início do evento:

Data de término do evento:

Horário de término do evento:

Obs.: Se for participar mais de 1 evento copiar as linhas acima, colar abaixo e preencher com as informações do segundo evento

TRECHOS

Os trechos devem constar as datas de chegada e saída de cada local, não podendo ter intervalos não citados. Lembrando do tempo para trânsito (viagem) para ida e volta, que não pode ser superior a 24 horas se for nacional e 48h se for internacional.

Por exemplo:

O docente vai sair de São Paulo para um evento em Brasília que começa em 05/05 às 08h e termina em 10/05 às 18h, portanto terá que pegar um voo de ida no dia 04/05 e o voo de volta no dia 11/05. Diante desses dados os trechos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

TRECHO 1

Local de Origem (Cidade, Estado, País): São Paulo - SP*

Data de início deste trecho: 04/05/2024

Local de Destino (Cidade, Estado, País): Brasília - DF

Data Fim deste trecho: 05/05/2024

TRECHO 2

Local de Origem (Cidade, Estado, País): Brasília - DF

Data de início deste trecho: 11/05/2024

Local de Destino (Cidade, Estado, País): São Paulo - SP

Data Fim deste trecho: 11/05/2024

ATENÇÃO: Em voos internacionais o tempo de voo costuma ser maior e o docente pode sair em um dia do local e só chegar ao Brasil no dia seguinte ou até 2 dias depois. O docente vai sair de São Paulo para um evento em Roma, Itália, que começa em 06/05 às 08h e termina em 10/05 às 18h, portanto terá que pegar um voo de ida no dia 04/05 e o voo de volta no dia 10/05. Diante desses dados, supondo que o trânsito demore 48 horas, os trechos poderão ser preenchidos da seguinte forma:

TRECHO 1

Local de Origem (Cidade, Estado, País): São Paulo - SP*

Data de início deste trecho: 04/05/2024

Local de Destino (Cidade, Estado, País): Roma - Itália

Data Fim deste trecho: 06/05/2024

TRECHO 2

Local de Origem (Cidade, Estado, País): Roma - Itália

Data de início deste trecho: 10/05/2024

Local de Destino (Cidade, Estado, País): São Paulo - SP

Data Fim deste trecho: 12/05/2024

Obs.: não é preciso citar cidades que são escalas de voos.

Planeje seus afastamentos de forma que não coincidam ou interfiram em suas férias, tenha em mente que no caso de afastamentos, principalmente os de longo prazo, as férias devem ser remanejadas de forma que sejam utilizadas dentro do respectivo exercício, caso contrários, elas serão perdidas.

5) EXCEPCIONALIDADES (*apenas para afastamentos com ônus para a UFABC*)

Na maioria dos casos deve ser selecionada a última opção

(X) Não há excepcionalidade.

Caso tenha alguma excepcionalidade, justificar.

() I - Por prazo superior a cinco dias contínuos. **Caso o evento ultrapasse 5 dias com trânsito**

() V - Em caráter de urgência (menos de 15 dias de antecedência). **Se a solicitação for feita com menos de 20 dias de antecedência, recomendamos selecionar esta opção devido aos procedimentos administrativos envolvidos.**

7) SUBSTITUTO PARA CARGA DIDÁTICA

Obrigatório caso haja alocação de carga didática no período do afastamento.

() Sim. Nome:

() Não. Motivo: (*colocar o motivo por não ter substituto*)

F) Após o preenchimento de todo o formulário, adicione seu nome como assinante do documento.

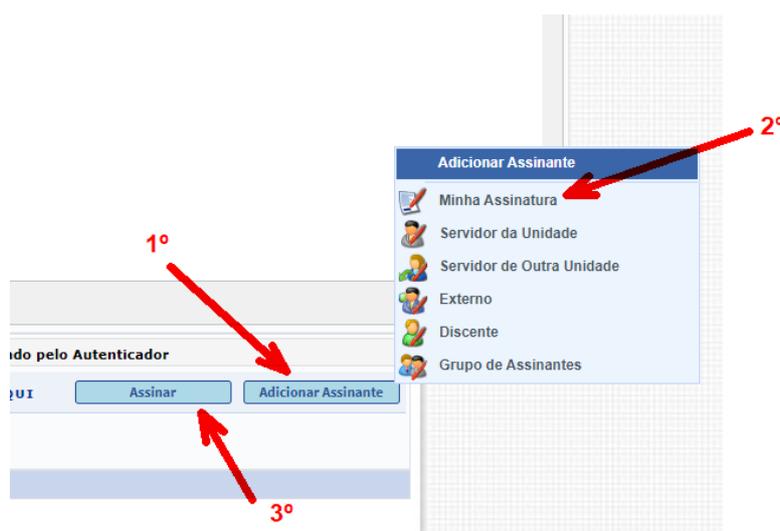
Se for indicado substituto, a assinatura dele também deverá ser adicionada

Adicionando Assinantes:

Ao final da página passe o mouse sobre o ícone “Adicionar Assinante”

Uma janela se abrirá.

Em seguida, selecione “**minha assinatura**”



Realizados todos os passos, clique em “CONTINUAR” ao final da tela.

PASSO 2: Documentos Anexados

Nesta etapa anexe todos os documentos necessários para análise de seu pedido. A documentação para solicitação inicial para qualquer finalidade e tipo de afastamento deverá dispor sobre todos os seguintes itens: a **data e duração do evento, o local, a atividade a ser realizada pelo solicitante** e, acima de tudo, **comprovar a efetiva participação do servidor(a) no evento** por meio dos seguintes **documentos**: Carta convite ou termo de aceite.

Exemplos: (para além dos documentos citados acima) comprovantes de inscrição/matricula, projeto de pesquisa, carta de financiamento, aprovação em edital, formulários específicos, folder e programação do evento, webpage dentre outros.

Basta fazer o upload de cada arquivo que deseja, um a um, seguindo o preenchimento dos campos. Os arquivos devem estar no formato PDF.

Informe o nome do arquivo> Coloque uma descrição (sucinta)> Clique em “Escolher Ficheiro”> Selecione o arquivo> Clique em “Anexar”

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatórios

Após realizar os uploads, clique em “CONTINUAR”.

Lembre-se: Ao preencher, caso algum documento a ser anexado a este solicitação possua informação pessoal, certifique-se de ocultá-la!

PASSO 3: Interessados

Neste passo insira o(s) interessado(s) no documento: Coloque seu nome e a Divisão de Secretaria do Cecs. Não é necessário colocar neste campo os outros assinantes do documento. Estes receberão alerta do sistema automaticamente.

>Selecione a **“Categoria”**: **“Servidor”**

> digite o **seu nome**

> clique **“sim”** em **“Notificar interessado”**

> confirme se apareceu o seu e-mail, se não tiver aparecido, incluir.

> por fim em **“inserir”**

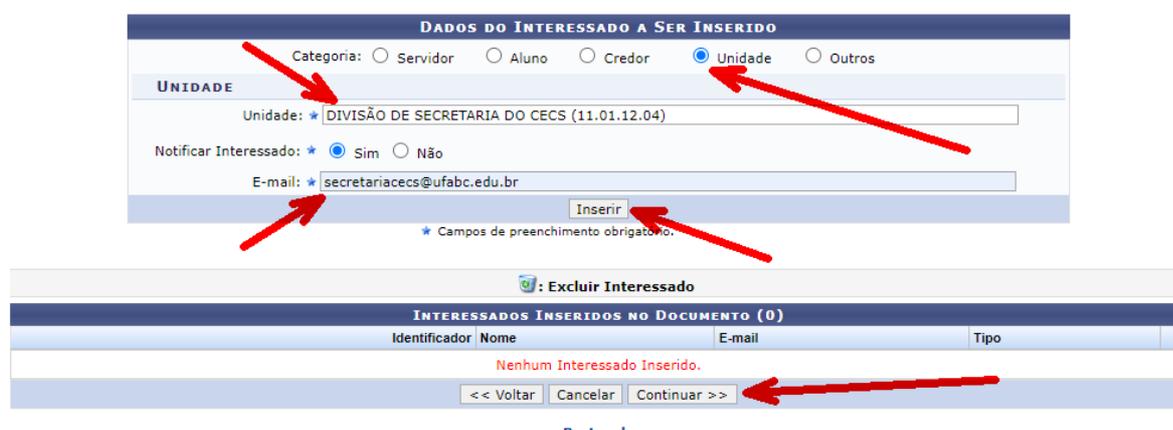
>Selecione a **“Categoria”**: **“Unidade”**

> digite o nome da unidade

> clique **“sim”** em **“Notificar interessado”**

> confirme se apareceu o e-mail da unidade, se não tiver aparecido, incluir: secretariacecs@ufabc.edu.br

> por fim em **“inserir”**



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * secretariacecs@ufabc.edu.br

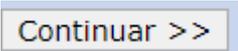
Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

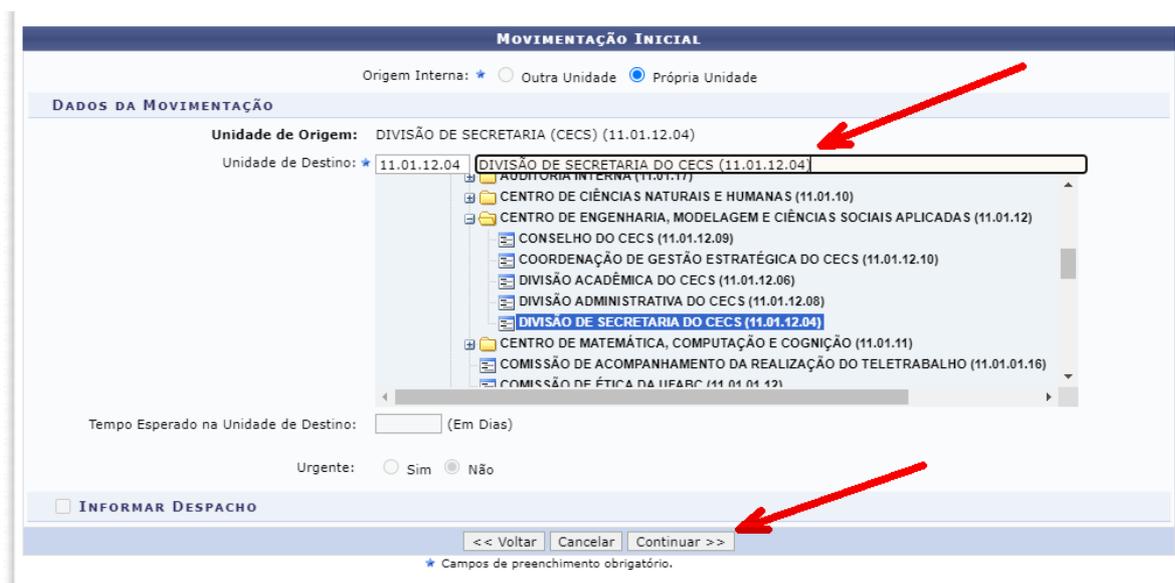
<< Voltar Cancelar Continuar >>

Ao finalizar a inserção de interessado(s), clique em 

PASSO 4: Movimentação Inicial

Este campo é obrigatório! O sistema precisa reconhecer para qual unidade administrativa da UFABC deve receber a solicitação. **O preenchimento incorreto pode levar ao risco de seu pedido não ser recepcionado e processado.**

No campo “UNIDADE DE DESTINO” digite “**Divisão de Secretaria**” e selecione a do **CECS**
Não preencha mais nenhum campo!



MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade: Própria Unidade:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE SECRETARIA (CECS) (11.01.12.04)

Unidade de Destino: 11.01.12.04 **DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)**

- ADUTORIA INTERNA (11.01.17)
- CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)
- CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)
- CONSELHO DO CECS (11.01.12.09)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CECS (11.01.12.10)
- DIVISÃO ACADÊMICA DO CECS (11.01.12.06)
- DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CECS (11.01.12.08)
- DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)**
- CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO (11.01.11)
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)
- COMISSÃO DE ÉTICA DA UFABC (11.01.01.12)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Realizados todos os passos, clique em “CONTINUAR”.

Continuar >>

PASSO 5: Confirmação

Realizados todos os passos sua solicitação estará pronta.

Para uma revisão clique em

Sendo necessário algum ajuste, volte os passos em

Estando tudo correto basta finalizar em:

Atenção: a partir da confirmação, não é mais possível cancelar ou mesmo editar o documento. Ele ficará disponível no SIPAC para consulta pública.