



ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS - FAEN

SEM DIÁRIAS E SEM PASSAGENS (antecedência mínima de 15 dias antes do evento)

Encaminhar **VIA SIPAC** à Coordenadoria Administrativa/FAEN:

1 – Formulário de afastamento (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata), preencher os campos de deferimento previamente e anexar:

- Folder ou print do evento (constando local e datas do evento).

2 - Termo de renúncia de diárias e passagens (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata);

3 - Termo de compromisso de prestação de contas (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata);

Após o retorno, apresentar em até 5 dias:

1- Anexo III – Relatório de Viagem (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata).

Caso o afastamento seja subsidiado por outra instituição federal por meio do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (por exemplo: participação em banca na UFMS, e ela quem fará o pagamento das diárias e passagens), não há necessidade de lançamento no SCDP pela FAEN, pois acusará duplicidade de lançamentos. Nesse cenário, o servidor deve encaminhar somente o “Anexo I – Formulário de Afastamento” para assinatura da Direção e arquivamento. Como não haverá lançamento, também não há necessidade de encaminhar o relatório de viagem.

COM DIÁRIAS E/OU PASSAGENS (antecedência mínima de 15 dias antes do evento) – PRAZO MÁXIMO PARA SOLICITAÇÃO EM 2023 - 18/07/2023

Encaminhar **VIA SIPAC** à Coordenadoria Administrativa:

1 – Formulário de afastamento (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata), **preencher os campos de deferimento e indeferimento previamente;**

Anexar:

1 - comprovante de inscrição/aceite de trabalho ou outro documento que comprove a vinculação do servidor ao evento (**obrigatório**);

2- Folder/print do evento E cronograma/programação (constando local e datas do evento) - (**obrigatório**).



2 - Termo de renúncia de diárias e passagens (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata);

3 - Termo de compromisso de prestação de contas (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata);

Após o retorno, apresentar em até 5 dias:

1- Anexo III – Relatório de Viagem (obrigatório VIA SIPAC, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata), e anexar a este documento:

1- Declaração ou certificado de participação no evento (obrigatório); e

2- Canhotos de embarque (obrigatório se houver concessão de passagens).

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE DOCUMENTOS NO SIPAC – DISPONÍVEL NO SITE DA FAEN

Qualquer dúvida, nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Coordenadoria Administrativa/FAEN

FAEN
Faculdade de
Engenharia

UFGD
Universidade Federal
da Grande Dourados