

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO NO PAÍS

Considerando a publicação da Portaria/MEC nº 204/ 2020, da Portaria RTR/UFGD nº 680/2020, que dispõem sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, solicitamos a adoção dos seguintes procedimentos:

- ◆ Leitura integral da [Portaria nº 680/2020](#);
- ◆ É obrigatório o registro no SCDP de toda e qualquer viagem realizada pelo servidor no interesse da FCA, de forma que aquele que realizar viagem sem o registro no SCDP estará assumindo todos os riscos decorrentes desta situação;
- ◆ Toda viagem deve ser detalhadamente justificada no formulário de solicitação. As justificativas serão analisadas em todas as instâncias por onde tramitar o processo, que podem recusá-las caso não estejam fundamentadas. Os processos de viagens podem ser auditados a qualquer tempo por órgão de controle.
- ◆ Atenção aos prazos mencionados na Portaria (15 dias de antecedência para viagens no país), pois o SCDP não permite o cadastro das solicitações fora do prazo sem justificativa.
- ◆ Excepcionalmente e nos casos de afastamento sem ônus, a solicitação poderá ser protocolada em prazo inferior a 15 dias e nunca inferior a 5 dias úteis, quando o cumprimento do prazo da Portaria RTR/UFGD nº 680/2020 não se mostrar possível em razão da natureza das atividades a serem desenvolvidas (como exemplo, citamos as ações desenvolvidas pelo projeto "Centro de Desenvolvimento Rural do Itamarati: Rede de Soluções Sustentáveis").
- ◆ A emissão de IS de autorização do afastamento e o envio do processo para a Coordenadoria Administrativa/FCA se dão somente após o envio de toda a documentação inicial exigida. O atraso no envio da documentação configura responsabilidade do requerente, e atrasa o cadastro no SCDP;
- ◆ Convém ressaltar que a falta de cumprimento do cadastro de viagens e de sua respectiva prestação de contas, consideradas todas as exigências e prazos legais, pode acarretar em responsabilização de todos os envolvidos, implicando ato de improbidade administrativa.

NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL

A solicitação inicial deve ser encaminhada via SIPAC do seguinte modo (É necessário que todos os documentos sejam cadastrados individualmente):

1. Acessar o [SIPAC](#) com seu login;
2. Acessar a [Mesa Virtual](#) e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento".
3. No campo "*Tipo do Documento*" digitar/pesquisar pela opção: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS;
 - 3.1. No campo "*Natureza do Documento*" informar a opção: RESTRITO (hipótese legal: informação pessoal);
 - 3.2. Inserir no campo "*assunto detalhado*" a descrição clara e sucinta do afastamento;

- 3.3. No campo "*Forma do documento*" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;
- 3.4. Após preencher corretamente todo o formulário (não esquecer a justificativa bem fundamentada e de incluir o período de deslocamento na contagem da data inicial e final do afastamento), 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;
- 3.5. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do Diretor, e selecionar; Clicar em "continuar".
- 3.6. Na tela "Documentos Anexados", incluir documento com justificativa para solicitação inicial com prazo inferior ao da Portaria (quando for o caso); 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 "Diretoria FCA (11.01.03.19.03)". Continuar e confirmar o envio.
6. Repetir os passos 1 e 2. No campo "*Tipo do Documento*" digitar/pesquisar pela opção: PLANO DE TRABALHO SCDP;
 - 6.1. No campo "*Natureza do Documento*" informar a opção: RESTRITO (hipótese legal: informação pessoal);
 - 6.2. Inserir no campo "*assunto detalhado*" a descrição clara e sucinta do afastamento, igual ao formulário anterior;
 - 6.3. No campo "*Forma do documento*" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;
 - 6.4. Após preencher corretamente todo o formulário, 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;
 - 6.5. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do Diretor, e selecionar; Clicar em "continuar".
 - 6.6. Na tela "Documentos Anexados", anexar comprovante de realização do evento pretendido (convite, e-mail de marcação e confirmação de reunião ou visita, comprovante de vinculação a projeto aprovado com cronograma, ata de reunião de grupo de trabalho, termo de posse em conselhos e afins que atue como representante, folder de evento, comprovante de aceite de artigo, plano de ensino, entre outros que podem ser solicitados). Clicar em "Continuar";
 - 6.7. Repetir os passos 4 e 5.
7. Repetir os passos 1 e 2. No campo "*Tipo do Documento*" digitar/pesquisar pela opção: TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS (quando for o caso);
 - 7.1. No campo "*Natureza do Documento*" informar a opção: RESTRITO (hipótese legal: informação pessoal);

- 7.2. Inserir no campo "*assunto detalhado*" a descrição clara e sucinta do afastamento, igual ao formulário anterior;
- 7.3. No campo "*Forma do documento*" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;
- 7.4. Após preencher corretamente todo o formulário, 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;
- 7.5. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do Diretor, e selecionar; Clicar em "continuar".
- 7.6. Na tela "Documentos Anexados", clicar em "Continuar";
- 7.7. Repetir os passos 4 e 5.

Os servidores devem ficar atentos ao SIPAC. Poderão ser solicitadas novas assinaturas nos documentos do processo que será aberto após a aprovação da solicitação de afastamento pela Direção, e também para tomar ciência dos despachos, a fim de atender em tempo hábil as correções que se fizerem necessárias.

REITERAMOS QUE OS DOCUMENTOS QUE NÃO FOREM ENCAMINHADOS DESTA MANEIRA SERÃO DEVOLVIDOS PARA O ENCAMINHAMENTO CORRETO.