

Tipo de Processo:		028.12 - Afastamento nacional com ônus limitado			
Assunto Detalhado:		Afastamento nacional a serviço com ônus limitado - nome completo do/a Servidor/a			
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de Afastamento a Serviço	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	nato-digital ou PDF	Por conter dados pessoais, a solicitação deverá ser cadastrada com natureza "restrita". Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (*): OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável	Processo	Recebe a solicitação no sistema e verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, autua o processo conforme o perfil do afastamento - utilizar o tipo de processo correto, o assunto detalhado proposto e incluir o servidor demandante (proposto) como interessado do processo.		Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado (no SIPAC, arquivado em gaveta e pasta específicas), sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos encaminhados em anexo à solicitação.	PDF	
4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo a análise técnica do pedido, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação do afastamento.	nato-digital	O Despacho deverá indicar o deferimento parcial, o deferimento ou o indeferimento total da solicitação com a devida justificativa - caso seja necessário, um Despacho adicional do dirigente pode ser anexado ao processo. Se deferido parcialmente: Etapas 5-6 Se indeferido: Etapa 7. Se deferido: Etapa 8.
5	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o deferimento parcial, solicitando posicionamento quanto à continuidade do processo.	PDF	Se proposto continua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando continuidade (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 7)
6	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) do e-mail com a decisão de continuidade e dos documentos complementares encaminhados em anexo.	PDF	Retorno à Etapa 4
7	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGPE/DAF (Etapa 17).	PDF	A SUGPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
8	Unidade administrativa responsável		O processo aguarda a execução do afastamento pelo proposto, conforme aprovado.		O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico.
9	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)	Cadastra "Relatório de Viagem" no SIPAC até 5 dias após o retorno do afastamento para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes, assina (ou indica a assinatura do/a proponente) e o encaminha à unidade administrativa responsável para que seja juntado ao processo administrativo.	nato-digital ou PDF	Em regra o documento deverá ser ostensivo. Nos termos da Lei nº12.527/11, caso haja informações pessoais ou sigilosas, o documento deverá ser restrito. Importante observar também o conteúdo dos documentos anexos ao Relatório e verificar se existem ou não dados pessoais. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.

10	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o "Relatório de Viagem" no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação da prestação de contas.	nato-digital	Necessidade de ajustes: Etapas 11-12. Se deferido: Etapa 13.
11	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando a necessidade de ajustes.	PDF	É obrigatória a apresentação de novos dados para a prestação de contas do afastamento no prazo de até 5 (cinco) dias.
12	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) do e-mail e/ou documentos complementares para a prestação de contas.	PDF	Retorno à Etapa 10.
13	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e encaminha à SUGEPE/DAF (11.01.28.01).	nato-digital	Caso haja motivos injustificados para a não prestação de contas, e após avaliação interna, o processo deverá ser encaminhado à SUGEPE/DAF indicando a necessidade de representação junto à Corregedoria-Sectional. Nesta situação há necessidade de ciência do/a dirigente da unidade.
14	SUGEPE/ DAF	Comprovante	Recebe o processo no sistema, confere se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEPE, insere o comprovante (Extrato de lançamento do SIGEPE) no processo e assina. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros.	PDF	Se a Prestação de Contas não tiver sido finalizada, a unidade administrativa responsável será acionada para esclarecimentos ou providências. Em caso de motivo plausível, o processo aguardará decisão para representação junto à Corregedoria-Sectional.
15	SUGEPE/ DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere "Comprovante" (demonstrativo SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (11.01.28.01)	PDF	Etapa dispensada na ausência de acertos financeiros ou mediante controle interno da SUGEPE.
16	SUGEPE/ DAF		Recebe o processo no sistema e realiza o Assentamento Funcional Digital (AFD).		
17	SUGEPE/ DAF	Despacho	Cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a proposto. O processo é arquivado no SIPAC em gaveta e pasta específicas.	nato-digital	

Tipo de Processo:		028.11 - Afastamento nacional a com ônus			
Assunto Detalhado:		Afastamento nacional a serviço com ônus - nome completo do/a Servidor/a			
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de Afastamento a Serviço	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	nato-digital ou PDF	Por conter dados pessoais, a solicitação deverá ser cadastrada com natureza "restrita". Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (*) OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável	Processo	Recebe a solicitação no sistema e verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, autua o processo conforme o perfil do afastamento - utilizar o tipo de processo correto, o assunto detalhado proposto e incluir o servidor demandante (proposto) como interessado do processo.		Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado (no SIPAC, arquivado em gaveta e pasta específicas), sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos encaminhados em anexo à solicitação.	PDF	
4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha para análise técnica do Agente de Planejamento - AP, apoio do AP da unidade ou à equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados.	nato-digital	Caso o afastamento ocorra com créditos orçamentários custeados pela UFABC, encaminhar para o AP ou Apoio de AP da unidade administrativa responsável. Caso ocorra com créditos orçamentários descentralizados (Ex: PROAP-CAPES / CAPES-PRINT), encaminhar para análise da PROPG.

5	Agente de Planejamento - AP ou Apoio do AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados.	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com as informações sobre disponibilidade de créditos orçamentários (diárias e passagens), valor da despesa, saldo após o pagamento e nota de empenho. Após deferido, encaminha para análise de mérito pelo/a dirigente da unidade administrativa responsável.	nato-digital	Caso não haja créditos orçamentários suficientes, complementar esta informação no despacho direcionado ao/a dirigente da unidade.
6	Dirigente da unidade administrativa	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a análise de mérito do afastamento e a situação de custeio (com base na análise do AP ou equipe responsável). O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável.	nato-digital	Na insuficiência de créditos orçamentários (diárias e/ou passagens), e conforme decisão do/a dirigente na manutenção do pedido original do/a servidor/a, AP ou Apoio do AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados, deverá realizar procedimentos para solicitação de reserva orçamentária junto à PROPLADI (diárias) e/ou solicitação de viabilidade de reforço nos valores de referência na DUC de Passagens Aéreas junto à PROAD/PU. Nesta situação, e após realizados os procedimentos em paralelo à este fluxo, retornar à Etapa 5. Em caso de indeferimento (parcial ou total) de créditos orçamentários, o/a servidor/a deverá ser notificado e deve decidir pelo ajuste do pedido: Se proposto pretende ajustar o pedido: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando os ajustes (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Segue à Etapa 7. Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 8).
7	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) do e-mail com a decisão de continuidade e dos documentos complementares encaminhados em anexo.	PDF	Retorno à Etapa 5.
8	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGPE/DAF (Etapa 22).	PDF	A SUGPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
9	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica se houve o deferimento. Caso haja necessidade de autorização de 'excepcionalidade' (nos termos do Art. 7º do Decreto nº 10.193/2019), cadastra "Despacho" no processo e, em seguida, encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria (11.01.01). Caso não haja 'excepcionalidade', seguir para a Etapa 10.	nato-digital	
10	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a decisão sobre a excepcionalidade apresentada na solicitação, conforme o Art. 7º do Decreto nº 10.193/2019. O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável, independentemente da decisão.	nato-digital	Etapa dispensada na ausência de excepcionalidades.
11	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica se houve o deferimento. Caso positivo, o processo avança à próxima etapa. Caso haja indeferimento na autorização da excepcionalidade, a unidade administrativa responsável cadastra "Despacho" no processo, solicita ciência do servidor e o encaminha à SUGPE/DAF (Etapa 22).	nato-digital	Etapa dispensada na ausência de negativa de autorização.

12	Unidade administrativa responsável	Autorização de Inclusão de Processo no Sistema SCDP	Cadastra "Autorização" no processo com o objetivo de realizar uma verificação minuciosa da documentação anexa, assegurando a conformidade com todas as fases do processo. Em seguida, comunica-se com o responsável designado, que detém o perfil de "Solicitante de Viagem" no Sistema SCDP da unidade administrativa. O "Solicitante de Viagem", por sua vez, cadastra o afastamento no SCDP com base nos documentos emitidos no processo administrativo.	nato-digital	O fluxo do SCDP, com respectiva emissão de bilhetes aéreos e diárias, seguirá em paralelo.
13	Unidade administrativa responsável		O processo aguarda a execução do afastamento pelo proposto, conforme aprovado.		O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico.
14	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)	Cadastra "Relatório de Viagem" no SIPAC até 5 dias após o retorno do afastamento para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes, assina (ou indica a assinatura do/a proponente) e o encaminha à unidade administrativa responsável para que seja juntado ao processo administrativo.	nato-digital ou PDF	Em regra o documento deverá ser ostensivo. Nos termos da Lei nº12.527/11, caso haja informações pessoais ou sigilosas, o documento deverá ser restrito. Importante observar também o conteúdo dos documentos anexos ao Relatório e verificar se existem ou não dados pessoais. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada. O Relatório de Viagem deve ser inserido no SCDP pelo/a "Solicitante de Viagem" da unidade administrativa responsável. Fluxo de Prestação de Contas do SCDP seguirá em paralelo.
15	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o "Relatório de Viagem" no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação da prestação de contas.	nato-digital	Necessidade de ajustes: Etapas 16-17. Se deferido: Etapa 18.
16	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando a necessidade de ajustes.	PDF	É obrigatória a apresentação de novos dados para a prestação de contas do afastamento no prazo de até 5 (cinco) dias.
17	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) do e-mail e/ou documentos complementares para a prestação de contas.	PDF	Retorno à Etapa 15.
18	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e encaminha à SUGEP/DAF (11.01.28.01).	nato-digital	Caso haja motivos injustificados para a não prestação de contas, e após avaliação interna, o processo deverá ser encaminhado à SUGEP/DAF indicando a necessidade de representação junto à Corregedoria-Sectional. Nesta situação há necessidade de ciência do/a dirigente da unidade.
19	SUGEP/ DAF	Comprovante	Recebe o processo no sistema, confere se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEP, insere o comprovante (Extrato de lançamento do SIGEP) no processo e assina. Em seguida, encaminha o processo à SUGEP/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros.	PDF	Se a Prestação de Contas não tiver sido finalizada, a unidade administrativa responsável será acionada para esclarecimentos ou providências. Em caso de motivo plausível, o processo aguardará decisão para representação junto à Corregedoria-Sectional.
20	SUGEP/ DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere "Comprovante" (demonstrativo SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEP/DAF (11.01.28.01)	PDF	Etapa dispensada na ausência de acertos financeiros ou mediante controle interno da SUGEP.
21	SUGEP/ DAF		Recebe o processo no sistema e realiza o Assentamento Funcional Digital (AFD).		
22	SUGEP/ DAF	Despacho	Cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a proposto. O processo é arquivado no SIPAC em gaveta e pasta específicas.	nato-digital	

Tipo de Processo:		028.22 - Afastamento internacional com ônus limitado			
Assunto Detalhado:		Afastamento internacional a serviço com ônus limitado - nome completo do/a Servidor/a			
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de Afastamento a Serviço	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	nato-digital ou PDF	Por conter dados pessoais, a solicitação deverá ser cadastrada com natureza "restrita". Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (*) OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável	Processo	Recebe a solicitação no sistema e verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, autua o processo conforme o perfil do afastamento - utilizar o tipo de processo correto, o assunto detalhado proposto e incluir o servidor demandante (proposto) como interessado do processo.		Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado (no SIPAC, arquivado em gaveta e pasta específicas), sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos encaminhados em anexo à solicitação.	PDF	
4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo a análise técnica do pedido, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação do afastamento.	nato-digital	O Despacho deverá indicar o deferimento parcial, o deferimento ou o indeferimento total da solicitação com a devida justificativa - caso seja necessário, um Despacho adicional do dirigente pode ser anexado ao processo. Se deferido parcialmente: Etapas 5-6 Se indeferido: Etapa 7. Se deferido: Etapa 8.
5	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o deferimento parcial, solicitando posicionamento quanto à continuidade do processo.	PDF	Se proposto continua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando continuidade (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 7)
6	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) do e-mail com a decisão de continuidade e dos documentos complementares encaminhados em anexo.	PDF	Retorno à Etapa 4
7	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (Etapa 21).	PDF	A SUGEPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
8	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo de solicitação de autorização de afastamento internacional. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria (11.01.01).	nato-digital	
9	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com a decisão sobre o afastamento internacional. O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável.	nato-digital	
10	Unidade administrativa responsável	Despacho / E-mail de Notificação	Recebe o processo no sistema e realiza a análise da decisão. Em caso de deferimento, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE/DAF (11.01.28.01). Em caso de indeferimento, inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE/DAF (Etapa 21).	nato-digital / PDF	Em caso de indeferimento a SUGEPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.

11	SUGEPE/ DAF	Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Em seguida, Insere "Publicação Oficial" no processo com o extrato (PDF) da cópia de portaria de afastamento internacional (DOU e BS) e o assina. O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável.	PDF	
12	Unidade administrativa responsável		Recebe o processo no sistema. O processo aguarda a execução do afastamento pelo proposto, conforme aprovado.		O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico.
13	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)	Cadastra "Relatório de Viagem" no SIPAC até 5 dias após o retorno do afastamento para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes, assina (ou indica a assinatura do/a proponente) e o encaminha à unidade administrativa responsável para que seja juntado ao processo administrativo.	nato-digital ou PDF	Em regra o documento deverá ser ostensivo. Nos termos da Lei nº12.527/11, caso haja informações pessoais ou sigilosas, o documento deverá ser restrito. Importante observar também o conteúdo dos documentos anexos ao Relatório e verificar se existem ou não dados pessoais. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.
14	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o "Relatório de Viagem" no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação da prestação de contas.	nato-digital	Necessidade de ajustes: Etapas 15-16. Se deferido: Etapa 17.
15	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Insere "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando a necessidade de ajustes.	PDF	É obrigatória a apresentação de novos dados para a prestação de contas do afastamento no prazo de até 5 (cinco) dias.
16	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) do e-mail e/ou documentos complementares para a prestação de contas.	PDF	Retorno à Etapa 13.
17	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e encaminha à SUGEPE/DAF (11.01.28.01).	nato-digital	Caso haja motivos injustificados para a não prestação de contas, e após avaliação interna, o processo deverá ser encaminhado à SUGEPE/DAF indicando a necessidade de representação junto à Corregedoria-Seccional. Nesta situação há necessidade de ciência do/a dirigente da unidade .
18	SUGEPE/ DAF	Comprovante	Recebe o processo no sistema, confere se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEPE, insere o comprovante (Extrato de Lançamento do SIGEPE) no processo e assina. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros.	PDF	Se a Prestação de Contas não tiver sido finalizada, a unidade administrativa responsável será acionada para esclarecimentos ou providências. Em caso de motivo plausível, o processo aguardará decisão para representação junto à Corregedoria-Seccional.
19	SUGEPE/ DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere "Comprovante" (demonstrativo SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (11.01.28.01)	PDF	Etapa dispensada na ausência de acertos financeiros ou mediante controle interno da SUGEPE.
20	SUGEPE/ DAF		Recebe o processo no sistema e realiza o Assentamento Funcional Digital (AFD).		
21	SUGEPE/ DAF	Despacho	Cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a proposto. O processo é arquivado no SIPAC em gaveta e pasta específicas.	nato-digital	

Tipo de Processo:		028.21 - Afastamento internacional com ônus			
Assunto Detalhado:		Afastamento internacional a serviço com ônus - nome completo do/a Servidor/a			
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de Afastamento a Serviço	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	nato-digital ou PDF	Por conter dados pessoais, a solicitação deverá ser cadastrada com natureza "restrita". Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (*) OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.

2	Unidade administrativa responsável	Processo	Recebe a solicitação no sistema e verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, autua o processo conforme o perfil do afastamento - utilizar o tipo de processo correto, o assunto detalhado proposto e incluir o servidor demandante (proposto) como interessado do processo.		Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado (no SIPAC, arquivado em gaveta e pasta específicas), sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos encaminhados em anexo à solicitação.	PDF	
4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha para análise técnica do Agente de Planejamento - AP, apoio do AP da unidade ou à equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados.	nato-digital	Caso o afastamento ocorra com créditos orçamentários custeados pela UFABC, encaminhar para o AP ou Apoio de AP da unidade administrativa responsável. Caso ocorra com créditos orçamentários descentralizados (Ex: PROAP-CAPES / CAPES-PRINT), encaminhar para análise da PROPG.
5	Agente de Planejamento - AP ou Apoio do AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados.	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com as informações sobre disponibilidade de créditos orçamentários (diárias e passagens), valor da despesa, saldo após o pagamento e nota de empenho. Após deferido, encaminha para análise de mérito pelo/a dirigente da unidade administrativa responsável.	nato-digital	Caso não haja créditos orçamentários suficientes, complementar esta informação no despacho direcionado ao/a dirigente da unidade.
6	Dirigente da unidade administrativa	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a análise de mérito do afastamento e a situação de custeio (com base na análise do AP ou equipe responsável). O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável.	nato-digital	Na insuficiência de créditos orçamentários (diárias e/ou passagens), e conforme decisão do/a dirigente na manutenção do pedido original do/a servidor/a, AP ou Apoio do AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados, deverá realizar procedimentos para solicitação de reserva orçamentária junto à PROPLADI (diárias) e/ou solicitação de viabilidade de reforço nos valores de referência na DUC de Passagens Aéreas junto à PROAD/PU. Nesta situação, e após realizados os procedimentos em paralelo à este fluxo, retornar à Etapa 5. Em caso de indeferimento (parcial ou total) de créditos orçamentários, o/a servidor/a deverá ser notificado e deve decidir pelo ajuste do pedido: Se proposto pretende ajustar o pedido: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando os ajustes (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Segue à Etapa 7. Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 8).
7	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) do e-mail com a decisão de continuidade e dos documentos complementares encaminhados em anexo.	PDF	Retorno à Etapa 5.
8	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGPE/DAF (Etapa 23).	PDF	A SUGPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
9	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica se houve o deferimento. Caso positivo, cadastra "Despacho" no processo para solicitação de autorização de afastamento internacional e o encaminha ao Gabinete da Reitoria (11.01.01). Caso haja necessidade de autorização de 'excepcionalidade' (nos termos do Art. 7º do Decreto nº 10.193/2019), acrescentar informação no "Despacho" de solicitação de autorização de afastamento internacional.	nato-digital	
10	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a decisão sobre o afastamento internacional com ou sem a excepcionalidade. O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável, independentemente da decisão.	nato-digital	

11	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica a decisão. Caso haja deferimento, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE/DAF solicitando a publicação do afastamento internacional. Caso haja indeferimento, a unidade administrativa responsável cadastra "Despacho" no processo, solicita ciência do servidor e o encaminha à SUGEPE/DAF (Etapa 23).	nato-digital	
12	SUGEPE/ DAF	Publicação Oficial	Insere "Publicação Oficial" no processo com o extrato (PDF) da portaria de afastamento internacional (DOU e BS) e o assina. O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável.	PDF	
13	Unidade administrativa responsável	Autorização de Inclusão de Processo no Sistema SCDP	Cadastra "Autorização" no processo com o objetivo de realizar uma verificação minuciosa da documentação anexa, assegurando a conformidade com todas as fases do processo. Em seguida, comunica-se com o responsável designado, que detém o perfil de "Solicitante de Viagem" no Sistema SCDP da unidade administrativa. O "Solicitante de Viagem", por sua vez, cadastra o afastamento no SCDP com base nos documentos emitidos no processo administrativo.	nato-digital	Autorização de Inclusão de Processo no Sistema SCDP. O fluxo do SCDP, com respectiva emissão de bilhetes aéreos e diárias, seguirá em paralelo.
14	Unidade administrativa responsável		O processo aguarda a execução do afastamento pelo proposto, conforme aprovado.		O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico.
15	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)	Cadastra "Relatório de Viagem" no SIPAC até 5 dias após o retorno do afastamento para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes, assina (ou indica a assinatura do/a proponente) e o encaminha à unidade administrativa responsável para que seja juntado ao processo administrativo.	nato-digital	Em regra o documento deverá ser ostensivo. Nos termos da Lei nº12.527/11, caso haja informações pessoais ou sigilosas, o documento deverá ser restrito. Importante observar também o conteúdo dos documentos anexos ao Relatório e verificar se existem ou não dados pessoais. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada. O Relatório de Viagem deve ser inserido no SCDP pelo/a "Solicitante de Viagem" da unidade administrativa responsável. Fluxo de Prestação de Contas do SCDP seguirá em paralelo.
16	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe o "Relatório de Viagem" no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação da prestação de contas.	nato-digital	Necessidade de ajustes: Etapas 17-18. Se deferido: Etapa 19.
17	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Insere "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando a necessidade de ajustes.	PDF	É obrigatória a apresentação de novos dados para a prestação de contas do afastamento no prazo de até 5 (cinco) dias.
18	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) do e-mail e/ou documentos complementares para a prestação de contas.	PDF	Retorno à Etapa 16.
19	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e encaminha à SUGEPE/DAF (11.01.28.01).	nato-digital	Caso haja motivos injustificados para a não prestação de contas, e após avaliação interna, o processo deverá ser encaminhado à SUGEPE/DAF indicando a necessidade de representação junto à Corregedoria-Sectional. Nesta situação há necessidade de ciência do/a dirigente da unidade.
20	SUGEPE/ DAF	Comprovante	Recebe o processo no sistema, confere se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEPE, insere o comprovante (Extrato de lançamento do SIGEPE) no processo e assina. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros.	PDF	Se a Prestação de Contas não tiver sido finalizada, a unidade administrativa responsável será acionada para esclarecimentos ou providências. Em caso de motivo plausível, o processo aguardará decisão para representação junto à Corregedoria-Sectional.
21	SUGEPE/ DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere "Comprovante" (demonstrativo SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (11.01.28.01)	PDF	Etapa dispensada na ausência de acertos financeiros ou mediante controle interno da SUGEPE.
22	SUGEPE/ DAF		Recebe o processo no sistema e realiza o Assentamento Funcional Digital (AFD).		
23	SUGEPE/ DAF	Despacho	Cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a proposto. O processo é arquivado no SIPAC em gaveta e pasta específicas.	nato-digital	

Alteração / Prorrogação / Cancelamento de Afastamento nacional/internacional com ônus limitado					
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de alteração, prorrogação ou cancelamento de afastamento	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	nato-digital	Por conter dados pessoais, a solicitação deverá ser cadastrada com natureza "restrita". Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (* OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável	Processo	Recebe a solicitação no sistema e verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, realiza a juntada do documento ao processo em andamento.		Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado (no SIPAC, arquivado em gaveta e pasta específicas), sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos encaminhados em anexo à solicitação.	PDF	
4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo a análise técnica do pedido, indicando a assinatura do/a dirigente para aprovação/ ciência de alteração, prorrogação ou cancelamento do afastamento. Em caso de cancelamento deferido pelo(a) Dirigente, verificar a necessidade de Prestação de Contas (para os casos de afastamento nacional com ônus limitado seguir a partir da etapa 9 do fluxo principal; para os casos de afastamento internacional com ônus limitado seguir a partir da etapa 13 do fluxo principal). Caso não haja necessidade de Prestação de Contas, cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a proposto. O processo é encaminhado à SUGEP/DAF para arquivamento.	nato-digital	O Despacho deverá indicar o deferimento parcial, o deferimento ou o indeferimento total da solicitação com a devida justificativa - caso seja necessário, um Despacho adicional do dirigente pode ser anexado ao processo. Se deferido parcialmente: Etapas 5-6 Se indeferido: etapa 7. Se deferido: Etapa 8. Em caso de cancelamento a SUGEP/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
5	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o deferimento parcial, solicitando posicionamento quanto à continuidade do processo.	PDF	Se proposto continua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando continuidade (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 7)
6	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) do e-mail com a decisão de continuidade e dos documentos complementares encaminhados em anexo.	PDF	Retorno à Etapa 4
7	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEP/DAF para arquivamento.	PDF	Em caso de indeferimento da alteração/prorrogação a SUGEP/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
8	Unidade administrativa responsável		A partir desta etapa o processo segue o fluxo do processo principal (etapas 8 de ambos os fluxos nacional e internacional com ônus limitado).		

Alteração / Prorrogação / Cancelamento de Afastamento nacional/internacional com ônus					
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de alteração, prorrogação ou cancelamento de afastamento	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	nato-digital	Por conter dados pessoais, a solicitação deverá ser cadastrada com natureza "restrita". Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (* OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável	Processo	Recebe a solicitação no sistema e verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, apenas junto ao processo em andamento.		Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado (no SIPAC, arquivado em gaveta e pasta específicas), sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos encaminhados em anexo à solicitação.	PDF	

4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha para análise técnica do Agente de Planejamento - AP, apoio do AP da unidade ou à equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados.	nato-digital	Caso a solicitação ocorra com créditos orçamentários custeados pela UFABC, encaminhar para o AP ou Apoio de AP da unidade administrativa responsável. Caso ocorra com créditos orçamentários descentralizados (Ex: PROAP-CAPES / CAPES-PRINT), encaminhar para análise da PROPG. Em caso de pedido de cancelamento, seguir à Etapa 9 .
5	Agente de Planejamento - AP ou Apoio do AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados.	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com as informações sobre disponibilidade de créditos orçamentários (diárias e passagens), valor da despesa, saldo após o pagamento e nota de empenho. Após deferido, encaminha para análise de mérito pelo/a dirigente da unidade administrativa responsável.	nato-digital	Caso não haja créditos orçamentários suficientes, complementar esta informação no despacho direcionado ao/a dirigente da unidade.
6	Dirigente da unidade administrativa	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a análise de mérito da solicitação e a situação de custeio (com base na análise do AP ou equipe responsável). O processo é encaminhado à unidade administrativa responsável.	nato-digital	No caso de prorrogação/alteração e ocorrendo insuficiência de créditos orçamentários (diárias e/ou passagens), e conforme decisão do/a dirigente na manutenção do pedido original do/a servidor/a, AP ou Apoio do AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados, deverá realizar procedimentos para solicitação de reserva orçamentária junto à PROPLADI (diárias) e/ou solicitação de viabilidade de reforço nos valores de referência na DUC de Passagens Aéreas junto à PROAD/PU. Nesta situação, e após realizados os procedimentos em paralelo à este fluxo, retornar à Etapa 5. Em caso de indeferimento (parcial ou total) de créditos orçamentários, o/a servidor/a deverá ser notificado e deve decidir pelo ajuste do pedido: Se proposto pretende ajustar o pedido: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando os ajustes (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Segue à Etapa 7. Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 8).
7	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) do e-mail com a decisão de continuidade e dos documentos complementares encaminhados em anexo.	PDF	Retorno à Etapa 5.
8	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Inserir "e-mail de notificação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante comunicando o indeferimento e encerramento do processo. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (Etapa 23).	PDF	A SUGEPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
9	Dirigente da unidade administrativa	Despacho	Em caso de cancelamento deferido pelo(a) Dirigente, verificar a necessidade de Prestação de Contas (para os casos de afastamento nacional com ônus seguir a partir da etapa 14 do fluxo principal; para os casos de afastamento internacional com ônus seguir a partir da etapa 15 do fluxo principal). Caso não haja necessidade de Prestação de Contas, cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a proposto. O processo é encaminhado à SUGEPE/DAF para arquivamento.	nato-digital	Esta etapa ocorre apenas no caso de cancelamento. A SUGEPE/DAF deverá arquivar o processo em gaveta e pasta específicas.
10	Unidade administrativa responsável		A partir desta etapa o processo segue o fluxo do processo principal (etapas 09 de ambos os fluxos nacional e internacional com ônus).		