

| Tipo de Processo: | | 028.12 - AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO 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 ou Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Solicitação de Afastamento a Serviço | Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha, via SIPAC, 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 | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". Atenção: - A solicitação deve ser assinada SOMENTE pelo(a) servidor(a) demandante. A autorização pela autoridade competente (dirigente da grande-área ou Reitor/a) será realizada em etapa posterior; |
| 2 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Processo/ Comprovante | Recebe a solicitação no SIPAC, verifica a documentação (solicitação e anexos) e atua o processo no SIPAC com as seguintes informações: Tipo de Processo: "028.12 - Afastamento nacional a serviço com ônus limitado" Assunto Detalhado: "Afastamento nacional a serviço com ônus limitado - nome completo do/a Servidor(a)" Interessado(a): Obrigatório incluir o(a) servidor(a) solicitante como interessado(a) do processo. Documentos do processo: Incluir no SIPAC, além da solicitação de afastamento (etapa 1), todos os demais documentos anexos, classificando-os como "comprovante". Atenção para dados restritos (vide observação). | nato-digital e PDF | No caso de erro na solicitação de afastamento: descartar e arquivar em SIPAC em pasta específicas sob controle da própria unidade. Neste caso a unidade deverá comunicar o(a) solicitante instruindo-o(a) para realização de novo pedido (etapa 1); No caso de ajustes em documentação: realizar ajustes via e-mail e atuar em processo. Caso haja documentos com informações pessoais, estes deverão ser classificados como "restrito" no processo. |
| 3 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo contendo a análise técnica do pedido, indicando a assinatura do/a Autoridade Competente (Dirigente máximo/a da grande área ou Reitor(a), quando aplicável). Nesta etapa, o processo NÃO deve ser encaminhado para nenhuma unidade administrativa. A unidade administrativa responsável deverá aguardar o resultado da análise (assinatura do documento pelo/a Dirigente ou Reitor/a) para prosseguir à etapa 4. | nato-digital | O/A agente da unidade NÃO DEVERÁ ASSINAR DIRETAMENTE NO DESPACHO. BASTARÁ SUA ASSINATURA NA INSERÇÃO DESTE DOCUMENTO NO PROCESSO. |
| 4 | Autoridade competente (Dirigente máximo/a da grande área ou Reitor(a), quando aplicável) | Despacho | Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 3), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa o mérito do afastamento e assina o despacho de deferimento. Se necessário, insere despacho complementar. | nato-digital | Se deferido: segue etapa 5; Se deferido parcialmente ou indeferido - o solicitante será comunicado da negativa ou dos ajustes, que serão realizados via e-mail (compilado deverá constar em processo). Após ajustes, no caso de continuidade do afastamento, segue para etapa 3. No caso de descontinuidade, o processo será encaminhado para SUGEPE/DAF para arquivamento (etapa 10). |
| 5 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | | O processo aguarda a execução do afastamento do/a servidor(a) demandante, conforme aprovado. | | O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o/a demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico. |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--------------|--|
| 6 | Servidor(a) demandante | Relatório de Viagem (Servidores da UFABC) | Cadastra "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC em até 5 (cinco) dias após o retorno do afastamento, para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes e inclui SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha via SIPAC à unidade administrativa responsável para juntada ao processo administrativo. | nato-digital | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área o relatório deverá ser encaminhado. |
| 7 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Despacho | Recebe "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC, verifica a documentação (relatório e anexos) e realiza a juntada no processo. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura da autoridade competente para a aprovação da prestação de contas (dirigente máximo/a da grande área para aprovação ou, no caso do Reitor/a, indicar a assinatura da pessoa designada). Após análise e assinatura da autoridade competente, encaminha processo à SUGEPE/DAF (11.01.28.01). | nato-digital | Necessidade de ajustes no relatório deverão ser realizadas via e-mail. Nesta situação, compilado PDF deverá ser inserido no processo. O Relatório de Viagem (prestação de contas) é de responsabilidade do(a) Servidor(a) demandante. A falta ou inconsistência deste causará impedimentos para nova solicitação de afastamentos, e poderá ser objeto de apuração da necessidade de reposição ao erário (processo paralelo) ou disciplinar. |
| 8 | SUGEPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Comprovante | Recebe o processo no sistema, verifica se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEPE e insere o comprovante (extrato de lançamento do SIGEPE) no processo. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal. | PDF | |
| 9 | SUGEPE/ Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) | Comprovante | Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal, 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. |
| 10 | SUGEPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Despacho | Cadastra despacho de encerramento no processo e arquiva no SIPAC em gaveta e pasta específicas. Em caso de indeferimentos ou de conclusos de representações, encaminha ciência ao/à servidor/a demandante e arquiva em sequência. | nato-digital | |

| Tipo de Processo: | | 028.11 - AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO 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 ou Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Solicitação de Afastamento a Serviço | Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha, via SIPAC, 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 | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". Atenção: - A solicitação deve ser assinada SOMENTE pelo(a) servidor(a) demandante. A autorização pela autoridade competente (dirigente da grande-área ou Reitor/a) será realizada em etapa posterior; |
| 2 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Processo/ Comprovante | Recebe a solicitação no SIPAC, verifica a documentação (solicitação e anexos) e autua o processo no SIPAC com as seguintes informações: Tipo de Processo: "028.11 - Afastamento nacional a serviço com ônus" Assunto Detalhado: "Afastamento nacional a serviço com ônus - nome completo do/a Servidor(a)" Interessado(a): Obrigatório incluir o(a) servidor(a) solicitante como interessado(a) do processo. Documentos do processo: Incluir no SIPAC, além da solicitação de afastamento (etapa 1), todos os demais documentos anexos, classificando-os como "comprovante". Atenção para dados restritos (vide observação). | nato-digital e PDF | No caso de erro na solicitação de afastamento: descartar e arquivar em SIPAC em pasta específicas sob controle da própria unidade. Neste caso a unidade deverá comunicar o(a) solicitante instruindo-o(a) para realização de novo pedido (etapa 1); No caso de ajustes em documentação: realizar ajustes via e-mail e autuar em processo. Caso haja documentos com informações pessoais, estes deverão ser classificados como "restrito" no processo. |
| 3 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha para análise técnica do/a Agente de Planejamento - AP, apoio do/a AP da unidade ou à equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados. | nato-digital | Se ônus com créditos orçamentários da UFABC: encaminhar para o AP da unidade administrativa responsável; Se ônus com créditos orçamentários descentralizados (Ex: PROAP-CAPES / CAPES-PRINT): encaminhar para unidade responsável pela gestão dos recursos. |
| 4 | Agente de Planejamento - AP ou Apoio do(a) AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados. | Despacho | Recebe o processo em sistema, analisa demanda quanto ao ônus, insere "Despacho" com informações: a) disponibilidade de créditos orçamentários (diárias e passagens); b) saldos após demanda; c) identificação do empenho de diárias. Realizada a análise e encaminha processo para unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante. | nato-digital | Caso não haja créditos orçamentários suficientes, o(a) AP deverá contatar em paralelo a unidade administrativa no sentido de viabilizar o recurso conforme trâmites apropriados. O Despacho deverá ser emitido pelo(a) AP apenas após resultado do ajuste nos créditos (inserir compilado PDF da tratativa no processo); |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------------|--|
| 5 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | <p>Após análise técnica pelo(a) AP ou agente similar, cadastra no processo um "Despacho" para análise e deliberação da autoridade competente (Dirigente máximo/a da grande área ou Reitor(a), quando aplicável), indicando a assinatura no despacho.</p> <p>Atenção: I - Caso haja necessidade de análise de excepcionalidade(s), nos termos do Art. 22 da Portaria da Reitoria nº 3720/2023, o documento deve conter, também, a indicação da assinatura do(a) Reitor(a). Trata-se de documento único. Atenção: A assinatura do(a) Reitor(a) somente ocorrerá após a autorização do(a) Dirigente Máximo(a) da unidade.</p> <p>II - Nesta etapa, o processo NÃO deve ser encaminhado para nenhuma unidade administrativa da Reitoria, exceto se houver documentos restritos (vide observação).</p> | nato-digital | <p>Atenção: Caso haja algum documento classificado como "restrito" no processo, o(a) agente da unidade administrativa responsável deverá indicar a assinatura do(a) Reitor(a) e TRAMITAR o processo à Assessoria Executiva da Reitoria (11.01.01.06). Nessa circunstância, o processo só seguirá para a próxima etapa após o retorno da Reitoria. Em caso de dúvidas nesta etapa, contatar a Assessoria Executiva da Reitoria.</p> <p>O/A agente da unidade NÃO DEVERÁ ASSINAR DIRETAMENTE NO DESPACHO. BASTARÁ SUA ASSINATURA NA INSERÇÃO DESTE DOCUMENTO NO PROCESSO (SIPAC).</p> |
| 6 | Autoridade competente (Dirigente máximo/a da grande área ou Reitor(a), quando aplicável) | Despacho | Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 5), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa o mérito do afastamento e/ou excepcionalidade(s) e assina o despacho de autorização. Se necessário, insere despacho complementar. | nato-digital | <p>Se deferido: segue para etapa 7;</p> <p>Se deferido parcialmente ou indeferido: solicitante será comunicado da negativa ou dos ajustes, que serão realizados via e-mail (compilado deverá constar em processo). Após ajustes, no caso de continuidade do afastamento, segue para etapa 5. No caso de descontinuidade, o processo será encaminhado para SUGEPE/DAF (11.01.28.01) para arquivamento (etapa 13).</p> |
| 7 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | | Realiza uma verificação minuciosa da documentação e assinaturas em todo o fluxo, assegurando a conformidade de todas as fases, incluindo eventuais autorizações de excepcionalidade(s). Após a checagem, cadastra a viagem no SCDP e a submete, gerando o número da PCDP, ou aciona o(a) agente Solicitante de Viagem (SCDP) da unidade administrativa, caso seja uma pessoa diversa. | | Caso o(a) agente Solicitante de Viagem (SCDP) seja pessoa diversa daquela que está cuidando do processo na unidade administrativa responsável, este(a) deverá ser acionado(a) para as devidas providências quanto ao cadastro da viagem no SCDP. O fluxo do SCDP, com respectiva emissão de bilhetes aéreos e diárias, seguirá em paralelo. |
| 8 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | | O processo aguarda a execução do afastamento do/a servidor(a) demandante, conforme aprovado. | | O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o/a demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico. |
| 9 | Servidor(a) demandante | Relatório de Viagem (Servidores da UFABC) | Cadastra "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC em até 5 (cinco) dias após o retorno do afastamento, para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes e inclui SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha via SIPAC à unidade administrativa responsável para juntada ao processo administrativo. | nato-digital | <p>A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito".</p> <p>O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área o relatório deverá ser encaminhado.</p> |

| | | | | | |
|----|---|-------------|--|--------------|---|
| 10 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Despacho | <p>Recebe "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC, verifica a documentação (relatório e anexos) e realiza a juntada no processo. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura da autoridade competente* para a aprovação da prestação de contas (dirigente máximo/a da grande área para aprovação ou, no caso do Reitor/a, indicar a assinatura da pessoa designada). Após análise e assinatura da autoridade competente, encaminha processo à SUGEPE/DAF (11.01.28.01).</p> <p>(*) Atenção: A fase de aprovação do Relatório de Viagem (Servidores da UFABC) poderá ser substituída por uma cópia (PDF) da Prestação de Contas, devidamente autorizada, no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP).</p> | nato-digital | <p>Necessidade de ajustes no relatório deverão ser realizadas via e-mail. Nesta situação, compilado PDF deverá ser inserido no processo.</p> <p>O Relatório de Viagem (prestação de contas) é de responsabilidade do(a) Servidor(a) demandante. A falta ou inconsistência deste causará impedimentos para nova solicitação de afastamentos, e poderá ser objeto de apuração da necessidade de reposição ao erário (processo paralelo) ou disciplinar.</p> |
| 11 | SUGEPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Comprovante | Recebe o processo no sistema, verifica se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEPE e insere o comprovante (extrato de lançamento do SIGEPE) no processo. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal. | PDF | |
| 12 | SUGEPE/ Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) | Comprovante | Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal, 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. |
| 13 | SUGEPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Despacho | Cadastra despacho de encerramento no processo e arquiva no SIPAC em gaveta e pasta específicas. Em caso de indeferimentos ou de conclusos de representações, encaminha ciência ao/à servidor/a demandante e arquiva em sequência. | nato-digital | |

| Tipo de Processo: | | 028.22 - AFASTAMENTO INTERNACIONAL A SERVIÇO 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 ou Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Solicitação de Afastamento a Serviço | Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha, via SIPAC, 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 | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". Atenção: - A solicitação deve ser assinada SOMENTE pelo(a) servidor(a) demandante. A autorização pela autoridade competente (dirigente da grande-área ou Reitor/a) será realizada em etapa posterior; |
| 2 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Processo/ Comprovante | Recebe a solicitação no SIPAC, verifica a documentação (solicitação e anexos) e atua o processo no SIPAC com as seguintes informações: Tipo de Processo: "028.22 - Afastamento Internacional a serviço com ônus limitado" Assunto Detalhado: "Afastamento internacional a serviço com ônus limitado - nome completo do/a Servidor(a)" Interessado(a): Obrigatório incluir o(a) servidor(a) solicitante como interessado(a) do processo. Documentos do processo: Incluir no SIPAC, além da solicitação de afastamento (etapa 1), todos os demais documentos anexos, classificando-os como "comprovante". Atenção para dados restritos (vide observação). | nato-digital e PDF | No caso de erro na solicitação de afastamento: descartar e arquivar em SIPAC em pasta específicas sob controle da própria unidade. Neste caso a unidade deverá comunicar o(a) solicitante instruindo-o(a) para realização de novo pedido (etapa 1); No caso de ajustes em documentação: realizar ajustes via e-mail e atuar em processo. Caso haja documentos com informações pessoais, estes deverão ser classificados como "restrito" no processo. |
| 3 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Parecer de Conformidade Legal para afastamento internacional | Cadastra "Parecer de Conformidade Legal para afastamento internacional", conforme modelo no SIPAC, e indica a assinatura do(a) servidor(a) responsável da SUGEP/Divisão de Acompanhamento Funcional - DAF (Atenção: consultar previamente a unidade). Nesta etapa, o processo NÃO deve ser encaminhado para nenhuma unidade administrativa da SUGEP, exceto se houver documentos restritos (vide observação). A unidade administrativa responsável deverá aguardar o resultado da análise (assinatura do documento) para prosseguir à etapa 4. | nato-digital | Atenção: caso haja algum documento classificado como "restrito" no processo, o(a) agente da unidade administrativa responsável deverá indicar a assinatura do agente da SUGEP/DAF e TRAMITAR O PROCESSO À Divisão de Acompanhamento Funcional (11.01.28.01). Recomenda-se que a unidade administrativa entre em contato previamente com a SUGEP/DAF antes de proceder com o cadastro do despacho. Atenção: etapa obrigatória e antecedente às aprovações administrativas do afastamento. |
| 4 | SUGEP/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | | Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 3), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa a conformidade legal do afastamento e assina o documento. Se necessário, SUGEP/ DAF insere despacho complementar. | | O(A) agente da Divisão de Acompanhamento Funcional analisará a conformidade do pedido em relação, exclusivamente, à legalidade e documentações relativas ao afastamento pleiteado. No caso de necessidade de ajustes, a comunicação será firmada via e-mail. Compilado do processo deverá ser anexado ao processo. Despacho será assinado apenas após sanadas todas as questões. |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--------------|--|
| 5 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | <p>Após despacho de conformidade pela SUGEP/DAF, cadastra no processo um "Despacho" para análise e deliberação das autoridades competentes, ou seja Dirigente máximo/a da grande área (avaliação do mérito) E Reitor/a (autorização para afastamento internacional), indicando as assinaturas no despacho.</p> <p>Atenção: I - No caso de afastamento do(a) próprio(a) Dirigente Máximo(a) da grande área, deve constar apenas a assinatura do(a) Reitor(a). II - Nesta etapa, o processo não deve ser encaminhado a nenhuma unidade administrativa da Reitoria, salvo em caso de documentos restritos (vide observação).</p> | nato-digital | <p>Atenção: caso haja algum documento classificado como "restrito" no processo, o(a) agente da unidade administrativa responsável deverá indicar a assinatura do(a) Reitor(a) e TRAMITAR O PROCESSO À ASSESSORIA EXECUTIVA DA REITORIA (11.01.01.06). Nesta circunstância, o processo apenas segue para próxima etapa após o retorno da Reitoria. Em caso de dúvidas nesta etapa, contatar a ASSESSORIA EXECUTIVA DA REITORIA.</p> <p>O/A agente da unidade NÃO DEVERÁ ASSINAR DIRETAMENTE NO DESPACHO. BASTARÁ SUA ASSINATURA NA INSERÇÃO DESTE DOCUMENTO NO PROCESSO (SIPAC).</p> |
| 6 | Autoridades competentes (Dirigente máximo/a da grande área e Reitor/a) | Despacho | <p>Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 5), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa o mérito do afastamento e assina o despacho de autorização. Se necessário, insere despacho complementar.</p> <p>Atenção: A assinatura do(a) Reitor(a) somente ocorrerá após a autorização do(a) Dirigente Máximo(a) da unidade.</p> | nato-digital | <p>Se deferido: segue para etapa 7 Se deferido parcialmente ou indeferido: solicitante será comunicado da negativa ou dos ajustes, que serão realizados via e-mail (compilado deverá constar em processo). Após ajustes, no caso de continuidade do afastamento, segue para etapa 5. No caso de descontinuidade, o processo será encaminhado para SUGEP/DAF (11.01.28.01) para arquivamento (etapa 14).</p> |
| 7 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | <p>Após a aprovação do afastamento internacional pelo(a) Reitor(a), cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEP/DAF (11.01.28.01) para fins de publicação oficial (portaria).</p> | nato-digital | <p>Servidor(a) demandante deverá aguardar publicação de portaria para iniciar afastamento internacional.</p> |
| 8 | SUGEP/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Publicação Oficial | <p>Recebe processo no sistema e procede à Publicação Oficial da portaria de afastamento internacional no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Serviço da UFABC. Em seguida, anexa as publicações oficiais (PDF) no processo e o encaminha à Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante.</p> | PDF | |
| 9 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | | <p>Recebe o processo no SIPAC e aguarda a execução do afastamento do/a servidor(a) demandante, conforme aprovado.</p> | | <p>O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o/a demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico.</p> |
| 10 | Servidor(a) demandante | Relatório de Viagem (Servidores da UFABC) | <p>Cadastra "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC em até 5 (cinco) dias após o retorno do afastamento, para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes e inclui SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha via SIPAC à unidade administrativa responsável para juntada ao processo administrativo.</p> | nato-digital | <p>A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área o relatório deverá ser encaminhado.</p> |

| | | | | | |
|----|---|-------------|---|--------------|--|
| 11 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Despacho | Recebe "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC, verifica a documentação (relatório e anexos) e realiza a juntada no processo. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura da autoridade competente para a aprovação da prestação de contas (dirigente máximo/a da grande área para aprovação ou, no caso do Reitor/a, indicar a assinatura da pessoa designada). Após análise e assinatura da autoridade competente, encaminha processo à SUGEP/DAF (11.01.28.01). | nato-digital | Necessidade de ajustes no relatório deverão ser realizadas via e-mail. Nesta situação, compilado PDF deverá ser inserido no processo. O Relatório de Viagem (prestação de contas) é de responsabilidade do(a) Servidor(a) demandante. A falta ou inconsistência deste causará impedimentos para nova solicitação de afastamentos, e poderá ser objeto de apuração da necessidade de reposição ao erário (processo paralelo) ou disciplinar. |
| 12 | SUGEP/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Comprovante | Recebe o processo no sistema, verifica se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEP e insere o comprovante (extrato de lançamento do SIGEP) no processo. Em seguida, encaminha o processo à SUGEP/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal. | PDF | |
| 13 | SUGEP/ Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) | Comprovante | Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal, 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. Etapa dispensada na ausência de acertos financeiros ou mediante controle interno da SUGEP. |
| 14 | SUGEP/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Despacho | Cadastra despacho de encerramento no processo e arquiva no SIPAC em gaveta e pasta específicas. Em caso de indeferimentos ou de conclusos de representações, encaminha ciência ao/à servidor/a demandante e arquiva em sequência. | nato-digital | |

| Tipo de Processo: | | 028.21 - AFASTAMENTO INTERNACIONAL A SERVIÇO 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 ou Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Solicitação de Afastamento a Serviço | Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha, via SIPAC, 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 | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". Atenção: - A solicitação deve ser assinada SOMENTE pelo(a) servidor(a) demandante. A autorização pela autoridade competente (dirigente da grande-área ou Reitor/a) será realizada em etapa posterior; |
| 2 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Processo/ Comprovante | Recebe a solicitação no SIPAC, verifica a documentação (solicitação e anexos) e autua o processo no SIPAC com as seguintes informações: Tipo de Processo: "028.21 - Afastamento internacional a serviço com ônus" Assunto Detalhado: "Afastamento internacional a serviço com ônus - nome completo do/a Servidor(a)" Interessado(a): Obrigatório incluir o(a) servidor(a) solicitante como interessado(a) do processo. Documentos do processo: Incluir no SIPAC, além da solicitação de afastamento (etapa 1), todos os demais documentos anexos, classificando-os como "comprovante". Atenção para dados restritos (vide observação). | nato-digital e PDF | No caso de erro na solicitação de afastamento: descartar e arquivar em SIPAC em pasta específicas sob controle da própria unidade. Neste caso a unidade deverá comunicar o(a) solicitante instruindo-o(a) para realização de novo pedido (etapa 1); No caso de ajustes em documentação: realizar ajustes via e-mail e autuar em processo. Caso haja documentos com informações pessoais, estes deverão ser classificados como "restrito" no processo. |
| 3 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Parecer de Conformidade Legal para afastamento internacional | Cadastra "Parecer de Conformidade Legal para afastamento internacional", conforme modelo no SIPAC, e indica a assinatura do(a) servidor(a) responsável da SUGPE/Divisão de Acompanhamento Funcional - DAF (Atenção: consultar previamente a unidade). Nesta etapa, o processo NÃO deve ser encaminhado para nenhuma unidade administrativa da SUGPE, exceto se houver documentos restritos (vide observação). A unidade administrativa responsável deverá aguardar o resultado da análise (assinatura do documento) para prosseguir à etapa 4. | nato-digital | Atenção: caso haja algum documento classificado como "restrito" no processo, o(a) agente da unidade administrativa responsável deverá indicar a assinatura do agente da SUGPE/DAF e TRAMITAR O PROCESSO À Divisão de Acompanhamento Funcional (11.01.28.01). Recomenda-se que a unidade administrativa entre em contato previamente com a SUGPE/DAF antes de proceder com o cadastro do despacho. Atenção: etapa obrigatória e antecedente às aprovações administrativas do afastamento. |
| 4 | SUGPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | | Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 3), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa a conformidade legal do afastamento e assina o documento. Se necessário, SUGPE/ DAF insere despacho complementar. | | O(A) agente da Divisão de Acompanhamento Funcional analisará a conformidade do pedido em relação, exclusivamente, à legalidade e documentações relativas ao afastamento pleiteado. No caso de necessidade de ajustes, a comunicação será firmada via e-mail. Compilado do processo deverá ser anexado ao processo. Despacho será assinado apenas após saneadas todas as questões. |
| 5 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | Após análise e assinatura por agente da SUGPE/Divisão de Acompanhamento Funcional - DAF, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha para análise técnica do(a) Agente de Planejamento - AP, apoio do(a) AP da unidade ou à equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados. | nato-digital | Se ônus com créditos orçamentários da UFABC: encaminhar para o AP da unidade administrativa responsável; Se ônus com créditos orçamentários descentralizados (Ex: PROAP-CAPES / CAPES-PRINT): encaminhar para unidade responsável pela gestão dos recursos. |

| | | | | | |
|----|---|--------------------|--|--------------|--|
| 6 | Agente de Planejamento - AP ou Apoio do(a) AP da unidade ou Equipe responsável pelos créditos orçamentários descentralizados. | Despacho | <p>Recebe o processo em sistema, analisa demanda quanto ao ônus, insere "Despacho" com informações:</p> <p>a) disponibilidade de créditos orçamentários (diárias e passagens); b) saldos após demanda; c) identificação do empenho de diárias.</p> <p>Realizada a análise, encaminha processo para unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante.</p> | nato-digital | <p>Caso não haja créditos orçamentários suficientes, o(a) AP deverá contatar em paralelo a unidade administrativa no sentido de viabilizar o recurso conforme trâmites apropriados.</p> <p>O Despacho deverá ser emitido pelo(a) AP apenas após resultado do ajuste nos créditos. (Inserir compilado PDF da tratativa no processo);</p> |
| 7 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | <p>Após análise técnica pelo(a) AP ou agente similar, cadastra no processo um "Despacho" para análise e deliberação das autoridades competentes, ou seja Dirigente máximo/a da grande área (avaliação do mérito) e Reitor/a (autorização para afastamento no exterior), indicando as assinaturas no despacho.</p> <p>Atenção:</p> <p>I - No caso de afastamento do(a) próprio(a) Dirigente Máximo(a) da grande área, deve constar apenas a assinatura do(a) Reitor(a).</p> <p>II - Se houver necessidade de análise de excepcionalidade(s), nos termos do Art. 22 da Portaria da Reitoria nº 3720/2023, o documento também deverá incluir a(s) situação(ões) para deliberação do(a) Reitor(a).</p> <p>III - Nesta etapa, o processo não deve ser encaminhado a nenhuma unidade administrativa da Reitoria, salvo em caso de documentos restritos (vide observação).</p> | nato-digital | <p>Atenção: Caso haja algum documento classificado como "restrito" no processo, o(a) agente da unidade administrativa responsável deverá indicar a assinatura do(a) Reitor(a) e TRAMITAR o processo à Assessoria Executiva da Reitoria (11.01.01.06). Nessa circunstância, o processo só seguirá para a próxima etapa após o retorno da Reitoria. Em caso de dúvidas nesta etapa, contatar a Assessoria Executiva da Reitoria.</p> <p>O/A agente da unidade NÃO DEVERÁ ASSINAR DIRETAMENTE NO DESPACHO. BASTARÁ SUA ASSINATURA NA INSERÇÃO DESTE DOCUMENTO NO PROCESSO (SIPAC).</p> |
| 8 | Autoridades competentes (Dirigente máximo/a da grande área e Reitor/a) | Despacho | <p>Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 7), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa o mérito do afastamento e/ou excepcionalidade(s) e assina o despacho de autorização. Se necessário, insere despacho complementar.</p> <p>Atenção: A assinatura do(a) Reitor(a) somente ocorrerá após a autorização do(a) Dirigente Máximo(a) da unidade.</p> | nato-digital | <p>Se deferido: segue para etapa 9;</p> <p>Se deferido parcialmente ou indeferido: solicitante será comunicado da negativa ou dos ajustes, que serão realizados via e-mail (compilado deverá constar em processo). Após ajustes, no caso de continuidade do afastamento, segue para etapa 7. No caso de descontinuidade, o processo será encaminhado para SUGPE/DAF (11.01.28.01) para arquivamento (etapa 17).</p> |
| 9 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | <p>Após a aprovação do afastamento internacional pelo(a) Reitor(a), cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGPE/DAF (11.01.28.01) para fins de publicação oficial (portaria).</p> | nato-digital | <p>Servidor(a) demandante deverá aguardar publicação de portaria para iniciar afastamento internacional.</p> |
| 10 | SUGPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Publicação Oficial | <p>Recebe processo no sistema e procede à Publicação Oficial da portaria de afastamento internacional no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Serviço da UFABC. Em seguida, anexa as publicações oficiais (PDF) no processo e o encaminha à Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante.</p> | PDF | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--------------|--|
| 11 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | | Realiza uma verificação minuciosa da documentação e assinaturas em todo o fluxo, assegurando a conformidade de todas as fases, incluindo eventuais autorizações de excepcionalidade(s). Após a checagem, cadastra a viagem no SCDP e a submete, gerando o número da PCDP, ou aciona o(a) agente Solicitante de Viagem (SCDP) da unidade administrativa, caso seja uma pessoa diversa. | | Caso o(a) agente Solicitante de Viagem (SCDP) seja pessoa diversa daquela que está cuidando do processo na unidade administrativa responsável, este(a) deverá ser acionado(a) para as devidas providências quanto ao cadastro da viagem no SCDP. O fluxo do SCDP, com respectiva emissão de bilhetes aéreos e diárias, seguirá em paralelo. |
| 12 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | | O processo aguarda a execução do afastamento do/a servidor(a) demandante, conforme aprovado. | | O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento. Nas hipóteses em que o/a demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico. |
| 13 | Servidor(a) demandante | Relatório de Viagem (Servidores da UFABC) | Cadastra "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC em até 5 (cinco) dias após o retorno do afastamento, para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes e inclui SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha via SIPAC à unidade administrativa responsável para juntada ao processo administrativo. | nato-digital | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área o relatório deverá ser encaminhado. |
| 14 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos do(a) solicitante | Despacho | Recebe "Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)" no SIPAC, verifica a documentação (relatório e anexos) e realiza a juntada no processo. Em seguida, cadastra "Despacho" com a análise técnica, indicando a assinatura da autoridade competente* para a aprovação da prestação de contas (dirigente máximo/a da grande área para aprovação ou, no caso do Reitor/a, indicar a assinatura da pessoa designada). Após análise e assinatura da autoridade competente, encaminha processo à SUGEPE/DAF (11.01.28.01). (*) Atenção: A fase de aprovação do Relatório de Viagem (Servidores da UFABC) poderá ser substituída por uma cópia (PDF) da Prestação de Contas, devidamente autorizada, no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP). | nato-digital | Necessidade de ajustes no relatório deverão ser realizadas via e-mail. Nesta situação, compilado PDF deverá ser inserido no processo. O Relatório de Viagem (prestação de contas) é de responsabilidade do(a) Servidor(a) demandante. A falta ou inconsistência deste causará impedimentos para nova solicitação de afastamentos, e poderá ser objeto de apuração da necessidade de reposição ao erário (processo paralelo) ou disciplinar. |
| 15 | SUGEPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Comprovante | Recebe o processo no sistema, verifica se a Prestação de Contas foi finalizada, registra o afastamento no SIGEPE e insere o comprovante (extrato de lançamento do SIGEPE) no processo. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal. | PDF | |
| 16 | SUGEPE/ Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) | Comprovante | Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros relacionados à folha de pagamento de pessoal, 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. |
| 17 | SUGEPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) | Despacho | Cadastra despacho de encerramento no processo e arquiva no SIPAC em gaveta e pasta específicas. Em caso de indeferimentos ou de conclusos de representações, encaminha ciência ao/à servidor/a demandante e arquiva em sequência. | nato-digital | |

Alteração / Prorrogação / Cancelamento de Afastamento nacional ou internacional com ônus limitado

| Etapa | Área | Tipo de Documento no SIPAC | Ação | Formato do documento | Observações |
|-------|--|--|---|----------------------|---|
| 1 | Servidor(a) demandante ou Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Solicitação de alteração, prorrogação ou cancelamento de afastamento | Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha, via SIPAC, 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 | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". Atenção: - A solicitação deve ser assinada SOMENTE pelo(a) servidor(a) demandante. A autorização pela autoridade competente (dirigente da grande-área ou Reitor/a) será realizada em etapa posterior; |
| 2 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo contendo a análise técnica do pedido, indicando a assinatura do/a Autoridade Competente (Dirigente máximo/a da grande área ou Reitor(a), quando aplicável). Nesta etapa, o processo NÃO deve ser encaminhado para nenhuma unidade administrativa. A unidade administrativa responsável deverá aguardar o resultado da análise (assinatura do documento pelo/a Dirigente ou Reitor/a) para prosseguir à etapa 3 deste fluxo. | nato-digital | 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). O/A agente da unidade NÃO DEVERÁ ASSINAR DIRETAMENTE NO DESPACHO. BASTARÁ SUA ASSINATURA NA INSERÇÃO DESTE DOCUMENTO NO PROCESSO. |
| 3 | Autoridade competente (Dirigente máximo/a da grande área ou Reitor(a), quando aplicável) | Despacho | Ao receber a comunicação por e-mail (etapa 2 deste fluxo), acessa o processo no SIPAC, verifica a documentação, analisa o mérito do afastamento e assina o despacho de deferimento. Se necessário, insere despacho complementar. | nato-digital | Em caso de pedido de cancelamento deferido pelo(a) autoridade competente ou situação de descontinuidade do afastamento, verificar a necessidade de Prestação de Contas conforme fluxo principal. Caso não haja necessidade de Prestação de Contas, cadastra "Despacho" de encerramento no processo e solicita ciência do/a servidor(a) demandante. O processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (11.01.28.01) para arquivamento. Atenção: Em afastamentos internacionais é necessário acionar a SUGEPE/DAF (11.01.28.01) para ajustes em portarias. |
| 4 | Unidade administrativa responsável | | A partir desta etapa o processo segue o fluxo do processo principal (etapa 5 para afastamentos nacionais e 9 para afastamentos internacionais, ambos os fluxos com ônus limitado). | | |

Alteração / Prorrogação / Cancelamento de Afastamento nacional ou internacional com ônus

| Etapa | Área | Tipo de Documento no SIPAC | Ação | Formato do documento | Observações |
|-------|--|--|--|----------------------|--|
| 1 | Servidor(a) demandante ou Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Solicitação de alteração, prorrogação ou cancelamento de afastamento | Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica SOMENTE a assinatura do(a) servidor(a) solicitante. Em seguida, encaminha, via SIPAC, 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 | A solicitação será cadastrada com natureza "ostensiva". Caso haja documentos anexos com informações pessoais, deverá ser classificado como "restrito". Atenção: - A solicitação deve ser assinada SOMENTE pelo(a) servidor(a) demandante. A autorização pela autoridade competente (dirigente da grande-área ou Reitor/a) será realizada em etapa posterior; |
| 2 | Unidade administrativa responsável pelo processamento de afastamentos na unidade do(a) solicitante | Despacho | Recebe solicitação, verifica a documentação e anexa ao processo, em seguida: *Caso haja alteração de despesas (ônus): procedimento retorna à etapa 04 do fluxo principal (afastamentos nacionais com ônus) ou etapa 06 do fluxo principal (afastamentos internacionais com ônus) *Caso não haja alteração de despesas (ônus): procedimento retorna à etapa 05 do fluxo principal (afastamentos nacionais com ônus) ou etapa 07 do fluxo principal (afastamentos internacionais com ônus) | nato-digital | 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 | | A partir desta etapa o processo segue o fluxo do processo principal | | |