

Passo a passo para abertura de processo de solicitação de afastamento para congresso, intercâmbio científico, simpósio ou evento similar

1. Como preencher o formulário:

O formulário de afastamento está disponível no site da UFAL (<https://ufal.br/servidor/documentos/formularios>) e precisa ser preenchido corretamente para evitar que o processo seja devolvido para ajustes. Seguem alguns pontos importantes:

- O campo 1 do formulário descreve os documentos necessários para abrir esse tipo de processo. O processo **NÃO** pode ser aberto somente com o formulário, precisa, também, da documentação comprobatória.
- No campo 2 (Dados do Interessado), preencher com os seus dados.
- No campo 3 (Dados do Afastamento), não esquecer de marcar o quadradinho "Inferior a 30 dias no Brasil" ou "Para o exterior ou superior a 30 dias no Brasil". Nome do evento, cidade/país e período. Para preencher o campo "Ônus do afastamento", siga as orientações abaixo:
 - **Marcar "LIMITADO"**: Utilize esta opção quando **não houver solicitação** de diárias e passagens.
 - **Marcar "COM ÔNUS"**: Escolha esta opção se houver solicitação de **diárias e passagens** ou apenas **diárias**. Ao selecionar esta opção, é obrigatório:
 - Indicar se serão solicitadas **diárias e passagens** ou apenas **diárias**;
 - Informar a **quantidade de diárias**;
 - Especificar a **origem do recurso**.
 - **Atenção:** Caso marque "COM ÔNUS" e não informe a **origem do recurso**, o processo será devolvido.
 - Independentemente da escolha, escolha o campo "Aplicabilidade do conteúdo para as atividades que o servidor exerce"

obs: Em caso de dúvidas sobre a quantidade de diárias, entre em contato com o setor responsável pela liberação dos recursos para garantir o preenchimento correto. É importante observar que, em muitos casos, a quantidade de diárias pode incluir números decimais (ex.: 4,5), pois o sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) considera o dia de retorno como meia diária.

- No campo 4 (Autorização do dirigente da unidade acadêmica/administrativa/campus), marcar o quadradinho "Autorizado" para o diretor assinar. Caso essa opção não seja assinalada, o processo será devolvido para a unidade.

Lembrando: o formulário, depois de preenchido e assinado pelo servidor, deve ser encaminhado para o e-mail direcao@feac.ufal.br . Esse é o **único** endereço de e-mail para o qual deve ser encaminhado o formulário, pois dessa forma a secretaria tem conhecimento desse afastamento para colocar essa informação no Boletim de Ocorrência (BO) da unidade. Não enviar para e-mail institucional do diretor, e sim para o e-mail citado acima (direcao@feac.ufal.br). O formulário só pode ser inserido no SIPAC depois da assinatura do diretor.

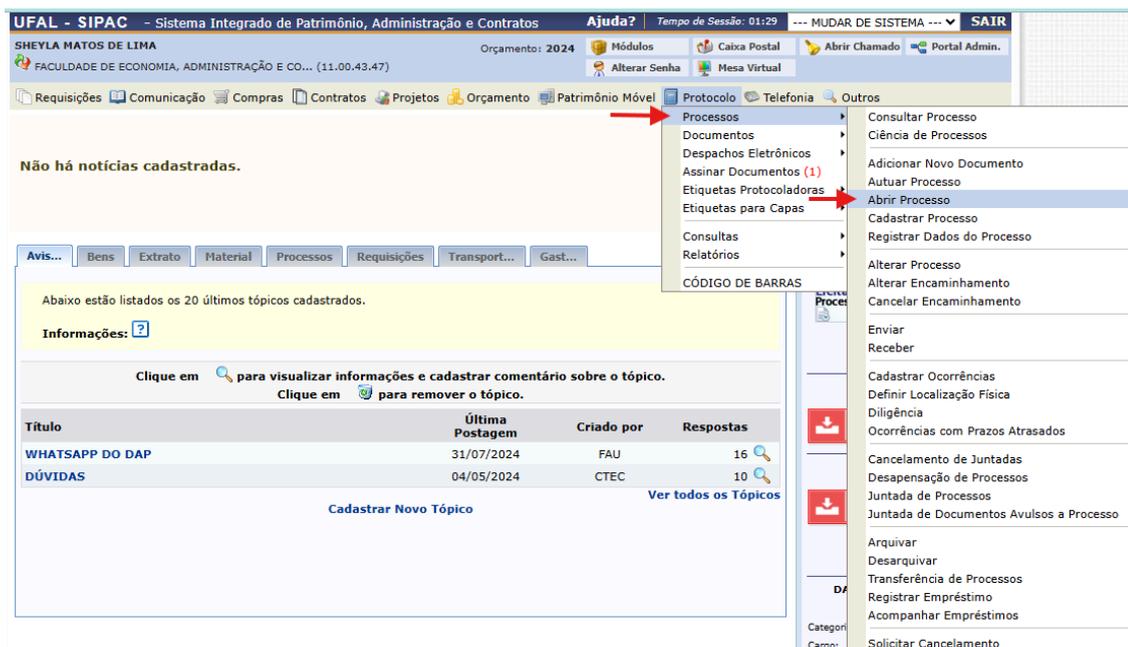
- Os processos de afastamento com ônus, que incluem a solicitação de diárias e passagens, exigem o envio de uma cópia integral do processo, em formato PDF, para a secretaria do setor de origem do recurso. Essa medida é necessária, pois a geração das passagens e diárias deve ser realizada pela secretaria por meio do sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens). Por exemplo, se o recurso for proveniente do **PROAP**, o documento deve ser encaminhado para a secretaria da

pós-graduação; se for originário da **FEAC**, deve ser enviado à secretaria executiva. Isso garante o correto lançamento no sistema e a emissão das passagens e diárias dentro dos prazos.

2. Como enviar o formulário e documentos:

ABRE O SIPAC:

Protocolo Processos Abrir Processo



The screenshot shows the UFAL SIPAC interface. The top navigation bar includes 'UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below this, there are user information and system tools. The main menu is visible, with 'Processos' highlighted. A dropdown menu is open, showing options like 'Consultar Processo', 'Ciência de Processos', 'Adicionar Novo Documento', 'Autuar Processo', 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', 'Registrar Dados do Processo', 'Alterar Processo', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Definir Localização Física', 'Diligência', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Cancelamento de Juntadas', 'Desapensação de Processos', 'Juntada de Processos', 'Juntada de Documentos Avulsos a Processo', 'Arquivar', 'Desarquivar', 'Transferência de Processos', 'Registrar Empréstimo', 'Acompanhar Empréstimos', and 'Solicitar Cancelamento'. The main content area shows a message 'Não há notícias cadastradas.' and a table of topics.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
WHATSAPP DO DAP	31/07/2024	FAU	16
DÚVIDAS	04/05/2024	CTEC	10

1. Dados Gerais do Processo:

O código do assunto do processo é o **023.4**, o sistema marca automaticamente o “sim” no campo processo eletrônico (não existe mais na UFAL processos sem ser eletrônicos) (vide print abaixo). No “**Assunto Detalhado**”, descrever todos os dados do evento conforme destacado na tela do print (Informar nome do evento, o período e o lugar), a natureza do processo sempre “**OSTENSIVO**”, nunca marcar restritivo. No campo “**Observação**” não precisa escrever nada.

2. Dados do interessado:

Colocar o seu nome e seu e-mail institucional, e marcar “**INSERIR**”, só depois de marcar “**INSERIR**” que pode marcar o botão “**FINALIZAR**”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ): 023.4 - AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPÓSIO OU EVENTO SIMILAR

Processo eletrônico: Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: Solicita afastamento para... (informar o nome do evento, o período e o lugar (cidade e estado)).

Natureza do Processo: OSTENSIVO (900 caracteres/96 digitados)

Observação: Deixar em branco (4000 caracteres/17 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

3. Dados Gerais do Processo:

Conferir todos os dados e marcar o botão “Adicionar Documentos”.

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.033889/2024-38

Origem do Processo: [REDACTED]

Usuário de Autuação: [REDACTED]

Data de Cadastro: 18/11/2024

Assunto do Processo: 023.4 - AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPÓSIO OU EVENTO SIMILAR

Assunto Detalhado: SOLICITA AFASTAMENTO PARA... (INFORMAR O NOME DO EVENTO, O PERÍODO E O LUGAR (CIDADE E ESTADO)).

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)

Observação: Deixar em branco

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]			

→ **Adicionar Documentos**

[Abrir Novo Processo](#)

[Portal Administrativo](#)

4. Adição de Documentos:

Nessa etapa, é necessário inserir todos os documentos que irão compor o processo de afastamento. Esses documentos incluem:

- Formulário de afastamento devidamente preenchido e **assinado pela direção da unidade;**
- Documentos comprobatórios do afastamento, como por exemplo:
 - Carta-convite;
 - Termo de aceite;
 - Programação do evento;
 - Resumo do artigo;
 - Folder do evento;
 - E-mails relacionados ao afastamento.
 -

Certifique-se de que todos os documentos estejam organizados e completos para evitar atrasos no processo.

Obs.: O Processo **não** pode ser aberto só com o formulário!

O primeiro documento a ser inserido é, **obrigatoriamente, o formulário com todas as assinaturas devidas** (vide print abaixo, só é necessário preencher os campos marcados em vermelho).

Para adicionar os demais documentos é só repetir essa etapa quantas vezes forem necessárias. Os documentos devem ser inseridos, um a um. No campo **“TIPO DE DOCUMENTO”** há várias opções de nomes para esses documentos, por exemplo: carta-convite, artigo, e se por acaso, nenhum deles se adequar ao que estão procurando é só utilizar o termo **“documentos comprobatórios”**. Só lembrando: é necessário clicar em **“ADICIONAR DOCUMENTO”** para cada documento que deseja inserir.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * **FORMULARIO**

Natureza do Documento: * **OSTENSIVO**

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento **Anexar Documento Digital** ←

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * **18/11/2024**

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - GABINETE DO REITOR (11.00.43)
 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
 - NÚCLEO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.00.59)
 - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
 - REITORIA (11.02)

Data do Recebimento: * **18/11/2024** ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * **DOCUMENTO ORIGINAL**

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Adicionar Documento

5. Assinatura eletrônica dos documentos inseridos:

Após a inserção de todos os documentos, é necessário assiná-los eletronicamente conforme os passos 1, 2 e 3 na tela abaixo:

Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23065.033889/2024-38

Assunto do Processo: 023.4 - AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPÓSIO OU EVENTO SIMILAR

Assunto Detalhado: SOLICITA AFASTAMENTO PARA... (INFORMAR O NOME DO EVENTO, O PERÍODO E O LUGAR (CIDADE E ESTADO)).

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: Deixar em branco

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

[Adicionar Documento](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

[Assinar](#) [Adicionar Assinante](#)

#	Documento	Assinantes
1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	-

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

6. Inserir a assinatura:

Ao inserir o pedido de assinatura, aparecerá uma figura com um círculo contendo o rosto e uma bolinha laranja (vide print abaixo). Após esse passo, clique no botão "ASSINAR". Em seguida, será exibida a tela de assinatura de documentos, na qual será necessário inserir a função e a senha para concluir a assinatura. Após este procedimento, a bolinha na figura mudará de laranja para verde, indicando que a assinatura foi concluída corretamente.

Atenção: Somente após a bolinha ficar verde, você deve clicar no botão "FINALIZAR" para concluir o processo, conforme demonstrado nas telas abaixo.

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

[Assinar](#) [Adicionar Assinante](#)

#	Documento	Assinantes
1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	

[Finalizar](#) [Cancelar](#)

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função
 : Remover Função

: Servidor
 : Responsável Unidade
 : Terceirizado
 : Discente
 : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO Nº ---/--- - FEAC (11.00.43.47)	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: *

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/> 1 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO		<input checked="" type="checkbox"/>

7. Tramitar o Processo:

Clique no botão **“MOVIMENTAR O PROCESSO”** e, em seguida, selecione como unidade de destino **“COORDENADORIA DE REGISTRO FUNCIONAL E CADASTRAL - CCAD”**, no DAP. Após essa etapa, finalize clicando no botão **“ENVIAR”** (vide print abaixo).OBS: Nessa etapa conferir se a **“Situação do Documento”** está com o nome ATIVO, isso significa que você assinou corretamente o documento.

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.033889/2024-38
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: SHEYLA MATOS DE LIMA
 Data de Cadastro: 18/11/2024
 Assunto do Processo: 023.4 - AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPÓSIO OU EVENTO SIMILAR
 Assunto Detalhado: SOLICITA AFASTAMENTO PARA... (INFORMAR O NOME DO EVENTO, O PERÍODO E O LUGAR (CIDADE E ESTADO)).
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)
 Observação: Deixar em branco
 Situação: ABERTO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	FORMULÁRIO	18/11/2024	FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)	OSTENSIVO	ATIVO

Portal Administrativo

8. Importante!!

Todo o andamento do processo pode ser acompanhado diretamente pelo interessado. Qualquer demanda ou solicitação de ajustes, caso o processo seja devolvido para correções, será enviada ao e-mail institucional do responsável. Por isso, é fundamental monitorar regularmente o e-mail

institucional para garantir o cumprimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos. Com a execução do processo diretamente pelo próprio docente interessado, elimina-se a dependência da secretaria para tarefas condizentes ao processo, agilizando a tramitação e proporcionando maior autonomia e controle sobre as etapas do afastamento, o que reduz o tempo necessário para ajustes e correções e aumenta a transparência e a responsabilidade no processo.