

Passo a passo para formalizar o pedido de afastamento no país:

Para solicitar o afastamento com ônus: Preencher e enviar os formulários 1 e 3;
Para solicitar o afastamento sem ônus: Preencher e enviar os formulários 1, 2 e 3.
Com ônus e sem ônus, sempre no retorno das viagens, preencher e enviar o relatório 4.

1. Requerimento de solicitação de afastamento no país:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;
2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento".
 - 2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS;
 - 2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;
 - 2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;
 - 2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;
 - 2.5. Após preencher corretamente todo o formulário (não esquecer a justificativa bem fundamentada), assinalar pelo deferimento, rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;
 - 2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";
3. Na tela "Documentos Anexados", anexar o comprovante do evento; Clicar em "Continuar";
4. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";
5. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa EaD". Continuar e confirmar o envio.

2. Termo de renúncia de diárias e ou/passagens:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;
2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento".

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS; Assinalar todas as renúncias (se for diárias, passagens, etc)

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. Após preencher corretamente todo o formulário (não esquecer de assinalar todas as opções de renúncia corretamente), rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

4. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa EaD". Continuar e confirmar o envio.

3. Termo de compromisso SCDP:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;

2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento";

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: TERMO DE COMPROMISSO SCDP;

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. O formulário já estará preenchido, basta assiná-lo. rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

4. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa EaD". Continuar e confirmar o envio.

4. Relatório da viagem SCDP:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login e senha da UFGD;

2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento";

2.1. No campo "Tipo do Documento" digitar/pesquisar pela opção: RELATÓRIO DE VIAGEM;

2.2. No campo "Natureza do Documento" informar a opção: RESTRITO ->Hipótese legal; Informação pessoal;

2.3. Inserir no campo "assunto detalhado" a descrição clara e sucinta do afastamento e nome do solicitante;

2.4. No campo "Forma do documento" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;

2.5. Após o preenchimento do formulário, clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;

2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do (a) Diretor (a), e selecionar; Clicar em "continuar";

3. Na tela "Interessados", informar o nome do requerente (quem irá realizar a viagem). Clicar em "continuar";

4. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Coordenadoria Administrativa EaD". Continuar e confirmar o envio.