

PREENCHIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO COM DURAÇÃO DE 04 ATÉ 59 DIAS NO SIPAC

- 1) No seu navegador de internet, acesse sig.ufabc.edu.br/sipac
- 2) Insira seu **nome de usuário UFABC** e sua **senha**, e clique em “Entrar”:

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.21.5

- 3) Acesse a opção “**Protocolo**”:

 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços
 Bolsas/Auxílios	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras	 Licitação
 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura	 Liquidação de Despesas
 Orçamento	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel	 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho
 Transportes	 Planejamento de Obras	 Relatórios			

- 4) Acesse a opção “**Mesa Virtual**”:

MÓDULO DE PROTOCOLO

 Mesa Virtual Usar exclusivamente em processos ou documentos migrados para o meio eletrônico.	 Menu Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.
---	--

- 5) Dentro da “Mesa Virtual”, acesse o menu “Documentos” e selecione a opção “Cadastrar Documento”:



- 6) No campo “Tipo do Documento”, comece a digitar “solicitação de afastamento” e selecione a opção “SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO” quando o sistema der o retorno:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.
Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * solicitação de afasta

Natureza do Documento: * SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVICO
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTAGIO POS-DOUTORAL NO PAIS)

Assunto Detalhado: * SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTUDO NO EXTERIOR)
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO

Observações:

Forma do Documento: * ☐ Documento físico ☐ Documento digital ☐ Documento eletrônico

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

- 7) No campo “**Natureza do Documento**”, selecione a opção “**OSTENSIVO**”. Já no campo “**Assunto Detalhado**”, insira informações básicas. Por exemplo: NOME DO DOCENTE – PERÍODO DE AFASTAMENTO – DESTINO [no formato “cidade – estado” (para afastamento nacional) ou “cidade – país” (para afastamento internacional)]:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO

Natureza do Documento: * **OSTENSIVO**

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * **FULANO DE TAL - 01/07/2025 A 05/07/2025 - BRASÍLIA-DF**

- 7.1) Caso os documentos comprobatórios a serem anexados na **etapa 22** contiverem dados pessoais, no campo “**Natureza do Documento**” deve ser selecionada a opção “**RESTRITO**” e no campo “**Hipótese Legal**” deve ser selecionada a opção “**INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**”:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO

Natureza do Documento: * **RESTRITO**

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Assunto Detalhado: * **FULANO DE TAL - 01/07/2025 A 05/07/2025 - BRASÍLIA-DF**

- 8) Selecione a opção “**Escrever Documento**” e então “**CARREGAR MODELO**”:

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☒ **Escrever Documento** ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

- 9) Na pequena janela que se abrirá, clique em “OK”:

sig.ufabc.edu.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK Cancelar

10) Preencha todos os campos com todas as informações sobre o afastamento pretendido:

10.1) Dados do Servidor/a:

1) DADOS DO SERVIDOR/A

Nome: **Fulano de Tal**

Nome social:

Matrícula Siape: **1234567**

Lotação (grande área de vínculo): **Centro de Ciências Naturais e Humanas - CCNH**

Exercício: (unidade onde executa atividades): **Centro de Ciências Naturais e Humanas - CCNH**

E-mail institucional: **fulano.tal@ufabc.edu.br**

Cargo efetivo: **Professor do Magistério Superior**

Possui CD/FG/FCC?

() Sim - especifique sigla e nomenclatura do cargo ou função comissionada:

() Não

Caso possua Cargo em Designação (CD-1 a CD-4), Função Gratificada (FG-1 a FG-5) ou Função de Coordenação de Curso (FCC), assinalar a opção “Sim” e especificar o código e nomenclatura do cargo ou função comissionada. Caso não possua, assinalar a opção “Não”.

10.2) Motivo do afastamento:

2) MOTIVO DO AFASTAMENTO

DESCREVA A MOTIVAÇÃO ou justificativa para participação no evento, demonstrando o interesse da Administração:

O texto acima (destacado em amarelo) pode ser apagado e, em seu lugar, descrito de forma sucinta a motivação ou justificativa do afastamento que está sendo solicitado.

10.3) Dados do afastamento:

10.3.1) Sobre a territorialidade e duração, assinale a opção condizente com o seu afastamento e informe as datas corretas de início e de fim:

3) DADOS DO AFASTAMENTO

() AFASTAMENTO NACIONAL - Data início: ____/____/____; Data fim: ____/____/____

() AFASTAMENTO INTERNACIONAL - Data início: ____/____/____; Data fim: ____/____/____

Obs.: Considerar o período de trânsito nas datas de início e fim. (Art. 24, [PORTARIA Nº 3720/2023-REIT](#))

A data de início do afastamento deve condizer com a data de embarque/início efetivo da viagem de ida, e a data de fim do afastamento deve condizer com a data de desembarque/término efetivo da viagem de volta. Estas datas podem considerar o período de trânsito de 24 horas para afastamentos nacionais ou 48 horas para afastamentos internacionais. Os períodos de trânsito são calculados em relação às datas e horários de início e de término do(s) evento(s) a ser(em) descrito(s) na etapa 10.4.

10.3.2) Sobre o financiamento, assinale a(s) opção(ões) condizente(s) com as concessões de pagamento:

Quanto ao financiamento do afastamento:

- () SOLICITO O PAGAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS pela UFABC
() SOLICITO O PAGAMENTO DE DIÁRIAS pela UFABC
() SOLICITO O PAGAMENTO DE ADICIONAL DE DESLOCAMENTO pela UFABC
() AFASTAMENTO COM ÔNUS LIMITADO (sem diárias e passagens pela UFABC, apenas manutenção da remuneração)

Lembramos que as passagens aéreas, no caso, serão adquiridas exclusivamente pela UFABC, antes da data de início do afastamento, e as informações serão repassadas ao solicitante.

O adicional de deslocamento somente é concedido caso o local de origem corresponda à cidade sede do campus da UFABC onde o(a) servidor(a) atua.

10.4) Dados do evento:

4) DADOS DO EVENTO

Título do evento: Informar o título do evento

Cidade/Estado/País onde o evento será realizado: Informar a localidade de realização do evento

Data de início do evento: Informar a data de início do evento

Horário de início do evento: Informar o horário de início do evento

Data de término do evento: Informar a data de término do evento

Horário de término do evento: Informar o horário de término do evento

Caso ocorra a participação em mais de um evento, os campos devem ser copiados e todos os eventos discriminados, com seus respectivos títulos, localidades, datas e horários de início e de término.

10.5) Roteiro detalhado do afastamento:

5) ROTEIRO DETALHADO DO AFASTAMENTO

(Não é necessário preencher este campo quando o afastamento for com “ônus limitado”)

Obs.: Considerar o período de trânsito nas datas de início e fim. (Art. 24, [PORTARIA Nº 3720/2023-REIT](#)).

TRECHO 1 (Subentende-se que é o trecho de ida)

(*) caso seja pleiteado o adicional de deslocamento, o local de origem corresponderá à cidade do campus da UFABC onde o(a) servidor(a) atua.

Local de Origem* (Cidade, Estado, País): Informe a localidade de onde está partindo

Data de início deste trecho: Informe a data de embarque/partida (respeitando o período de trânsito)

Local de Destino (Cidade, Estado, País): Informe a localidade para onde está indo

Data Fim deste trecho: Informe a data de desembarque/chegada (respeitando o período de trânsito)

TRECHO 2 (Subentende-se que é o trecho de volta)

Local de Origem (Cidade, Estado, País): Informe a localidade de onde está partindo

Data de início deste trecho: Informe a data de embarque/partida (respeitando o período de trânsito)

Local de Destino (Cidade, Estado, País): Informe a localidade para onde está indo

Data Fim deste trecho: Informe a data de desembarque/chegada (respeitando o período de trânsito)

Atenção: Acrescente trechos, se for necessário.

Este grupo de informações é de preenchimento obrigatório quando o afastamento for “com ônus” (aquisição de diárias e/ou passagens pela UFABC) e de preenchimento facultativo quando o afastamento for “com ônus limitado”. Quando preenchido, deverão constar as datas das viagens de ida e volta em concordância com as datas informadas na etapa 10.3.1. **Caso o período de trânsito em um ou mais trechos seja extrapolado, favor apresentar justificativa logo abaixo das informações do referido trecho. Demais trechos podem ser acrescentados, sempre que forem necessários.**

- 11) Caso o afastamento com ônus contemple bilhetes/passagens aéreas, e houver alguma necessidade especial, preencha este campo com todas as informações/justificativas pertinentes:

6) CASO NECESSÁRIO, DESCREVA E JUSTIFIQUE FATORES A SEREM CONSIDERADOS NA AQUISIÇÃO DOS BILHETES AÉREOS:

- 12) Indicação de substituto para a carga didática no período do afastamento:

- 12.1) Caso haja substituto para a carga didática:

7) SUBSTITUTO PARA CARGA DIDÁTICA (PARA DOCENTES)

***Obrigatório caso haja alocação de carga didática no período do afastamento.**

☒ Sim. Nome: **Beltrano de Tal**

☐ Não. Motivo:

Caso seja necessário indicar um substituto para a carga didática durante o período de realização do afastamento, assinale X na opção “Sim” e indique o nome completo do docente substituto, lembrando que este deverá ser incluído como assinante do documento posteriormente, na etapa 20.

- 12.2) Caso não haja substituto para a carga didática:

7) SUBSTITUTO PARA CARGA DIDÁTICA (PARA DOCENTES)

***Obrigatório caso haja alocação de carga didática no período do afastamento.**

☐ Sim. Nome:

☒ Não. Motivo: **Não possuo carga didática no período do afastamento**

Caso não haja carga didática durante o período de realização do afastamento, assinale X na opção “Não” e justifique com, por exemplo, “**Não possuo carga didática no período do afastamento**”.

13) Declarações

8) DECLARAÇÕES

Ao assinar este formulário, o(a) servidor(a) **DECLARA** explicitamente:

(X) DECLARO não estar respondendo a PAD ou Sindicância.

(X) DECLARO que não possuo pendências relativas à prestação de contas de afastamentos anteriores.

(X) DECLARO não estar em afastamento / férias no período solicitado.

(X) DECLARO que estou ciente que esta solicitação não garante a concessão do afastamento, estando esta condicionada à análise da Administração quanto ao interesse institucional, levando também em conta a disponibilidade de créditos orçamentários.

(X) DECLARO que tenho ciência a respeito da obrigatoriedade de realizar a prestação de contas, no prazo de até 5 (cinco) dias após o término deste afastamento, demonstrando que a motivação da autorização foi atendida.

Caso alguma declaração não estiver em conformidade, justifique a seguir:

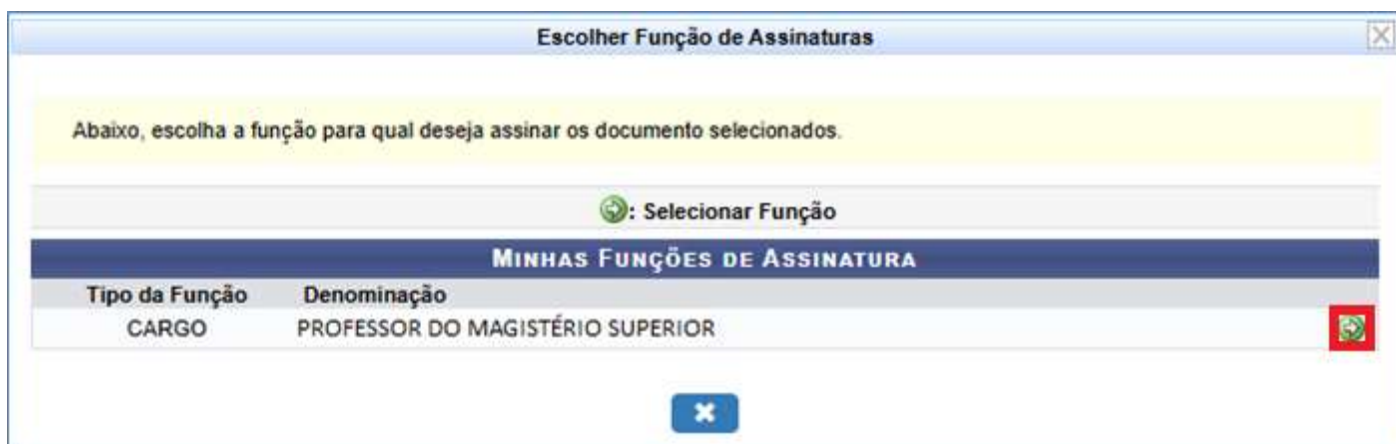
Assinale um “X” em todas as opções, confirmando que declara todos os itens.

14) Ao término do preenchimento, clique em “Adicionar Assinante” e selecione a opção “Minha assinatura”:

15) Após inserir o assinante, clique em “Assinar”.

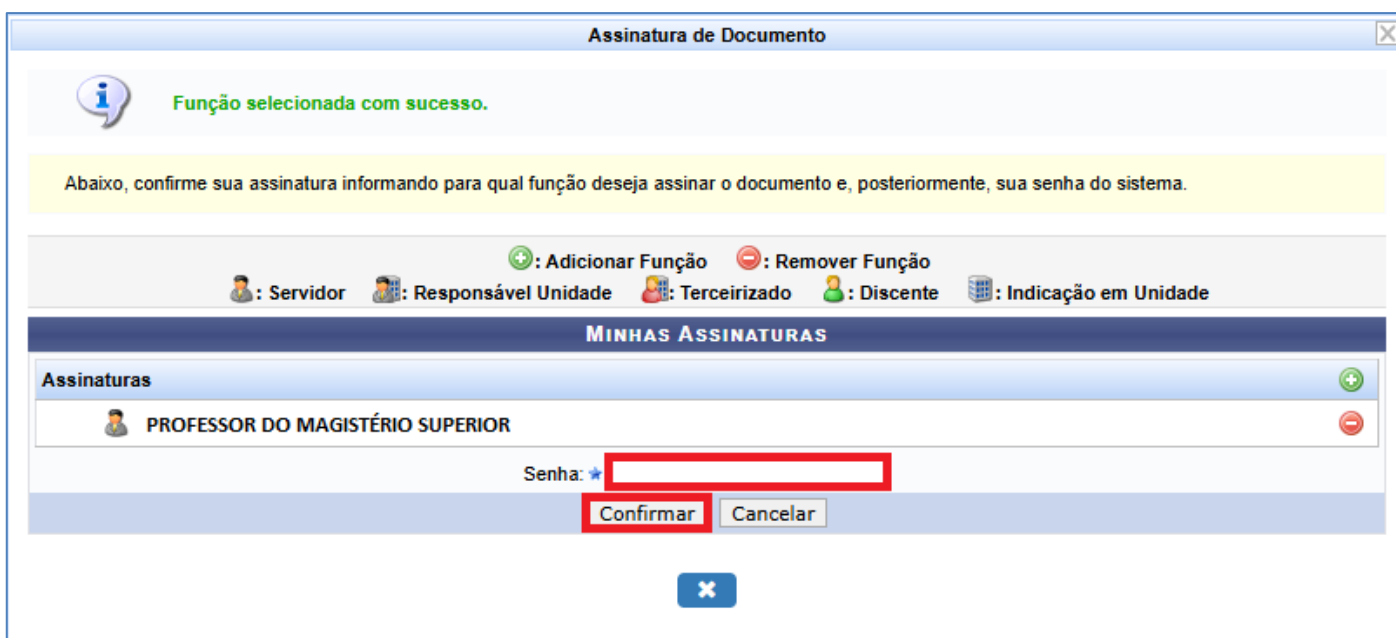
16) Clique na seta verde de “Adicionar Função”:

17) Selecione a sua função e clique na seta verde:

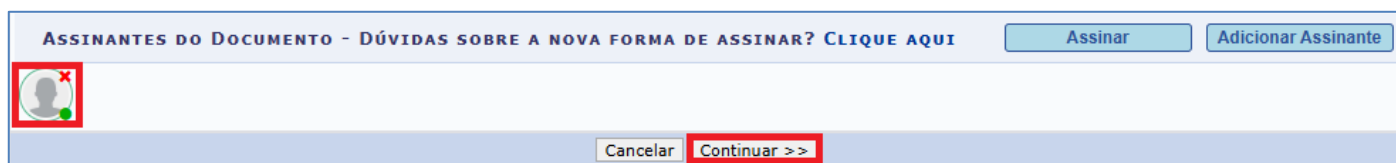


Nesta tela, ainda que possa aparecer outra função em virtude de designação para função gratificada ou função de coordenação de curso, ou em virtude de nomeação para cargo de direção, selecione sempre a opção referente ao cargo de “Professor do Magistério Superior”.

18) Insira a sua senha e clique em “Confirmar”:



19) Certifique-se de que consta a “bolinha verde” no seu nome e clique em “Continuar”:



20) Caso tenha indicado que haverá um docente substituto para a carga didática durante o período do afastamento, este deve ser incluído como assinante do documento. Para isto, clique em “Adicionar Assinante”, selecione a opção “Servidor da Unidade”, selecione o nome do docente na lista apresentada, clique na seta verde ao lado direito do nome e, por fim, em “Fechar”. **É de responsabilidade do servidor solicitante comunicar ao servidor substituto sobre a necessidade de assinar o documento.**

21) Clique em “Continuar”

- 22) A seguir, será necessário anexar todos os documentos pertinentes à solicitação deste afastamento. Preencha o campo “Nome do Arquivo”, o campo “Descrição” (Sugestão de texto: Documentos comprobatórios da solicitação de afastamento). Clique em “Escolher arquivo”, para selecionar o arquivo/comprovante (preferencialmente um único arquivo formado PDF com todos os documentos) em seu computador. Após, clique em “Anexar”. Por fim, clique em “Continuar”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: * Documentos comprobatórios

Descrição: * Documentos comprobatórios da solicitação de afastamento
(4000 caracteres/55 digitados)

Arquivo Digital: Documentos comprobatórios.pdf Remover Arquivo

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
-----------------	-----------	---------

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- 23) Selecione a opção “Servidor”, comece a digitar o seu nome e selecione-o quando o sistema der o retorno. Insira o seu endereço de e-mail @ufabc e clique em “Inserir”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: * Fulano de Tal

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: * fulano.tal@ufabc.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

- 24) Selecione a opção “**Unidade**”, comece a digitar “Divisão Acadêmica do CCNH” e selecione-a quando o sistema der o retorno. Insira o endereço de e-mail dac.ccnh@ufabc.edu.br e clique em “**Inserir**”. Após todas as inserções, clique em “**Continuar**”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “**Continuar >>**”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ **Unidade** ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

- 25) No campo “**Unidade de Destino**” selecione a opção “**11.01.10.01**” ou “**Divisão Acadêmica do CCNH**” ou selecione diretamente através da árvore. Clique em “**Continuar**”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * ☐ Outra Unidade ☒ **Própria Unidade**

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)

Unidade de Destino: *

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

26) Verifique se todas as informações estão corretas e clique em “**Confirmar**”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

 **Dados Gerais**  **Documentos Anexados**  **Interessados**  **Movimentação Inicial**  **Confirmação**  **Comprovante**

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO
Subtipo:
Assunto Detalhado: FULANO DE TAL - 23/02/2026 A 27/02/2026 - BRASÍLIA - DF
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CCNH (11.01.10)
Data do Documento: 13/02/2026
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	FULANO DE TAL Matrícula: 1234567	CCNH (11.01.10)	ASSINADO EM 13/02/2026 16:14

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1680237	FULANO DE TAL	fulano.tal@ufabc.edu.br	Servidor
11011001	DIVISÃO ACADÊMICA DO CCNH	dac.ccnh@ufabc.edu.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)
Unidade de Destino: DIVISÃO ACADÊMICA (CCNH) (11.01.10.01)

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Confirmar](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

27) Caso queira realizar uma revisão de todas as informações textuais da solicitação, clique em “**Pré-Visualizar Documento**”.

28) O documento será gerado e terá um **número de protocolo**, sendo tramitado automaticamente para a Divisão Acadêmica do CCNH, que prosseguirá com os trâmites processuais.

29) Caso o documento apresente erro(s) de preenchimento e ou ausência de informações, a Divisão Acadêmica do CCNH solicitará um novo preenchimento.

30) Caso seja necessário, a Divisão Acadêmica do CCNH solicitará via e-mail documentos/comprovantes adicionais para a adequada autuação e instrução do processo.

31) Em caso de dúvidas, sempre consultar a Divisão Acadêmica do CCNH, através do e-mail: dac.ccnh@ufabc.edu.br