

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA AFASTAMENTOS

1. VIAGEM NACIONAL

1.1. Realizar os trâmites do SCDP (antecedência mínima de 30 dias do início da viagem).

- 1.1.1. Acessar o link: <https://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens>.
 - 1.1.1.1. Preencher e coletar as assinaturas do Anexo I – Autorização de viagem.
 - 1.1.1.2. Caso o encaminhamento da solicitação não tenha antecedência mínima de 30 dias do início da viagem, preencher e coletar as assinaturas do Anexo III – Justificativa para viagem urgente.
 - 1.1.1.3. Caso haja renúncia das diárias e/ou passagens, preencher e coletar as assinaturas do Anexo IV – Termo de Renúncia.
 - 1.1.1.4. Caso o proposto seja colaborador eventual, preencher e coletar as assinaturas do Anexo II – Formulário para colaborador eventual.
 - 1.1.1.5. As assinaturas de Diretor de Unidade Acadêmica são coletadas diretamente com a profa. Priscila (priscila@ufla.br), e em seus afastamentos, com o profa. Ana Paula (anappeconick@ufla.br).
- 1.1.2. Salvar um documento em PDF do Convite da missão (pode ser um print do email).
- 1.1.3. Salvar um documento em PDF da Programação da missão.
- 1.1.4. Encaminhar todos os documentos anteriores para o email do Solicitante de Viagem de seu setor, conforme tabela a seguir:

Setor	Responsáveis	E-mail
DMV	Isaac Filipe Moreira Konig	isaac.konig@ufla.br
	Juliana Tensol Pinto (suplente)	juliana.tensol@ufla.br
DZO	Flávio Vieira Martins de Almeida	flavioalmeida@ufla.br
	Cesar Raimundo da Silva (suplente)	cesarsilva@ufla.br
HV	Neilor Resende	neilor.resende@ufla.br
	Deborah Braga Resende (suplente)	deborahresende@ufla.br

1.2. Realizar os trâmites da PROGEPE (somente para afastamentos com período superior a 5 dias).

- 1.2.1. Acessar o link: <https://progepe.ufla.br/index.php/formularios/16669-afastamento-de-curta-duracao-para-o-desenvolvimento-de-atividades-no-pais>.
 - 1.2.1.1. Baixar, preencher e coletar as assinaturas do Formulário de solicitação de afastamento.
 - 1.2.1.1.1. Para preenchimento do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da UFLA, acessar o link: <https://progepe.ufla.br/index.php/plano-desenvolvimento->

peçoas. (Pedidos não serão aprovados sem o preenchimento do trecho do PDP).

- 1.2.1.2. Cadastrar um processo no SIPAC, incluir digitalmente os seguintes documentos: formulário de solicitação de afastamento e documentos comprobatórios relativos às atividades a serem desenvolvidas (carta-convite, comprovante de inscrição, programação, etc) e encaminhar para PROGEPE (12.40) com **antecedência mínima de 20 dias** em relação à data de início do afastamento.
 - 1.2.1.2.1. Para cadastrar o processo, acessar o SIPAC.
 - 1.2.1.2.2. No menu superior clicar em Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.
 - 1.2.1.2.3. Em Assunto do Processo, preencher com: 020.7.05 - CONCESSÃO DE AFASTAMENTO e clicar em continuar.
 - 1.2.1.2.4. Informar o tipo de documento: AFASTAMENTO NO PAÍS.
 - 1.2.1.2.5. Marcar a opção Anexar o documento digital, preencher as informações e selecionar o arquivo do formulário para upload.
 - 1.2.1.2.6. Adicionar como assinante o servidor interessado, a chefia imediata e o diretor da unidade acadêmica.
 - 1.2.1.2.7. Clicar em Inserir o Documento.
 - 1.2.1.2.8. Repetir o processo para os documentos comprobatórios, que podem ser classificados como CONVITE no campo Tipo do Documento.
 - 1.2.1.2.9. Após inserir todos os documentos, clicar em Continuar.
 - 1.2.1.2.10. Inserir os servidores interessados no processo e clicar em Continuar.
 - 1.2.1.2.11. Preencher a unidade de destino com 12.40 (PROGEPE) e clicar em Continuar.
 - 1.2.1.2.12. Clicar em Confirmar para o envio do processo.
- 1.2.1.3. Após a análise do processo, caso a solicitação seja deferida, será emitida uma Portaria pela PROGEPE, autorizando o afastamento.

1.3. Prestação de contas (em até 5 dias corridos após o fim da viagem).

- 1.3.1. Acessar o link: <https://proplaq.ufla.br/diarias-e-passagens>.
 - 1.3.1.1. Preencher e coletar as assinaturas do Anexo VI – Relatório de viagem nacional.
- 1.3.2. Salvar um documento em PDF dos bilhetes, canhotos dos cartões de embarque, recibo do passageiro ou declaração fornecida pela companhia aérea.
- 1.3.3. Salvar um documento em PDF dos documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.
- 1.3.4. Encaminhar os documentos anteriores para o Solicitante de Viagem de seu setor.
- 1.3.5. Encaminhar para o e-mail cadastro.progepe@ufla.br a comprovação da participação efetiva no evento, por meio de declaração, certificado, atestado ou relatório de viagem.

2. VIAGEM INTERNACIONAL

2.1. Realizar os trâmites do SCDP (antecedência mínima de 30 dias do início da viagem).

- 2.1.1. Acessar o link: <https://proplaq.ufla.br/diarias-e-passagens>.
 - 2.1.1.1. Preencher e coletar as assinaturas do Anexo I – Autorização de viagem.
 - 2.1.1.2. Caso haja renúncia das diárias e/ou passagens, preencher e coletar as assinaturas do Anexo IV – Termo de Renúncia.
 - 2.1.1.3. Caso o encaminhamento da solicitação não tenha antecedência mínima de 30 dias do início da viagem, preencher e coletar as assinaturas do Anexo III – Justificativa para viagem urgente.
 - 2.1.1.4. Caso o proposto seja colaborador eventual, preencher e coletar as assinaturas do Anexo II – Formulário para colaborador eventual.
- 2.1.2. Salvar um documento em PDF do Convite da missão (pode ser um print do email).
- 2.1.3. Salvar um documento em PDF da Programação da missão.
- 2.1.4. Salvar um documento em PDF do Passaporte do proposto.
- 2.1.5. Encaminhar todos os documentos anteriores para o email do Solicitante de Viagem de seu setor, conforme tabela a seguir:

Setor	Responsáveis	E-mail
DMV	Isaac Filipe Moreira Konig	isaac.konig@ufla.br
	Juliana Tensol Pinto (suplente)	juliana.tensol@ufla.br
DZO	Flávio Vieira Martins de Almeida	flavioalmeida@ufla.br
	Cesar Raimundo da Silva (suplente)	cesarsilva@ufla.br
HV	Neilor Resende	neilor.resende@ufla.br
	Deborah Braga Resende (suplente)	deborahresende@ufla.br

2.2. Realizar os trâmites da Reitoria (antecedência mínima de 30 dias do início da viagem).

- 2.2.1. Acessar o link: <https://progepe.ufla.br/index.php/formularios/16669-afastamento-de-curta-duracao-para-o-desenvolvimento-de-atividades-no-pais>.
 - 2.2.1.1. Baixar, preencher e coletar as assinaturas do Formulário de solicitação de afastamento.
 - 2.2.1.1.1. Para preenchimento do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da UFLA, acessar o link: <https://progepe.ufla.br/index.php/plano-desenvolvimento-pessoas>. (Pedidos não serão aprovados sem o preenchimento do trecho do PDP).
 - 2.2.1.2. Cadastrar um processo no SIPAC, incluir digitalmente os seguintes documentos: formulário de solicitação de afastamento e documentos comprobatórios relativos às atividades a serem

desenvolvidas (carta-convite, comprovante de inscrição, programação, etc) e encaminhar o processo à unidade SECRETARIA/GABINETE (12.33.08) com **antecedência mínima de 30 dias** em relação à data de início do afastamento.

- 2.2.1.2.1. Para cadastrar o processo, acessar o SIPAC.
- 2.2.1.2.2. No menu superior clicar em Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.
- 2.2.1.2.3. Em Assunto do Processo, preencher com: 020.7.05 - CONCESSÃO DE AFASTAMENTO e clicar em continuar.
- 2.2.1.2.4. Informar o tipo de documento: AFASTAMENTO DO PAÍS.
- 2.2.1.2.5. Marcar a opção Anexar o documento digital, preencher as informações e selecionar o arquivo do formulário para upload.
- 2.2.1.2.6. Adicionar como assinante o servidor interessado, a chefia imediata e o diretor da unidade acadêmica.
- 2.2.1.2.7. Clicar em Inserir o Documento.
- 2.2.1.2.8. Repetir o processo para os documentos comprobatórios, que podem ser classificados como CONVITE no campo Tipo do Documento.
- 2.2.1.2.9. Após inserir todos os documentos, clicar em Continuar.
- 2.2.1.2.10. Inserir os servidores interessados no processo e clicar em Continuar.
- 2.2.1.2.11. Preencher a unidade de destino com 12.33.08 (SECRETARIA/GABINETE) e clicar em Continuar.
- 2.2.1.2.12. Clicar em Confirmar para o envio do processo.
- 2.2.1.3. Após a análise do processo, caso a solicitação seja deferida, será emitida uma Portaria pela Reitoria, autorizando o afastamento.
- 2.2.1.4. Encaminhar a Portaria emitida pela Reitoria para o Solicitante de Viagem de seu setor.

2.3. Prestação de contas (em até 5 dias corridos após o fim da viagem).

- 2.3.1. Acessar o link: <https://proplaq.ufla.br/diarias-e-passagens>.
 - 2.3.1.1. Preencher e coletar as assinaturas do Anexo V – Relatório de viagem internacional.
- 2.3.2. Salvar um documento em PDF dos bilhetes, canhotos dos cartões de embarque, recibo do passageiro ou declaração fornecida pela companhia aérea.
- 2.3.3. Salvar um documento em PDF dos documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.
- 2.3.4. Encaminhar os documentos anteriores para o email do Solicitante de Viagem de seu setor.
- 2.3.5. Adicionar o documento referente à prestação de contas ao processo de solicitação do afastamento no SIPAC.
- 2.3.6. A chefia imediata deverá avaliar a prestação de contas do servidor e, sendo aprovado, encaminhar o processo à PROGEPE (12.40) para finalização.

Procedimento Operacional Padrão elaborado conforme as seguintes legislações:

- [RESOLUÇÃO NORMATIVA CEPE Nº 024, DE 11 DE ABRIL DE 2022. ALTERADA PELA RESOLUÇÃO CEPE 033/2022.](#)
- [PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 57, DE 25 DE MAIO DE 2022.](#)