



MANUAL OPERACIONAL

CADASTRO DE PROCESSO NO SIPAC

Solicitação de Afastamento de Longa Duração (superior a 30 dias)

Guia passo a passo destinado aos docentes

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)

Versão 3.0 — Agosto de 2026



SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. Objetivo do Manual	3
3. Público-Alvo	3
4. Documentos Necessários	3
4.1 Documentos incluídos e assinados pelo docente	3
4.2 Documentos incluídos pelo docente e assinados pela Chefia	5
4.3 Documentos gerados durante o trâmite	5
5. Passo a Passo para Cadastro do Processo	5
5.1 Acesso ao Sistema (Login)	5
5.2 Acesso ao Módulo de Protocolo	7
5.3 Preenchimento dos Dados Gerais do Processo	8
5.4 Anexação e Assinatura dos Documentos do Docente (1º ciclo)	9
5.5 Inclusão e Assinatura dos Documentos da Chefia (2º ciclo)	13
5.6 Inclusão do Interessado no Processo	15
5.7 Movimentação (Envio) do Processo	16
5.8 Confirmação e Finalização do Cadastro	16
6. Trâmite Interno e Encaminhamento do Processo	17
6.1 Sequência do trâmite	17
7. Observações Importantes e Recomendações	18
8. Suporte Técnico	19
9. Textos para os Documentos Escritos no SIPAC	19
9.1 Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública	19
9.2 Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação	20
9.3 Declaração de assunção dos encargos didáticos	20
10. Checklist do Docente	20
11. Elaboração	22
12. Referências	23



1. APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado com o objetivo de orientar, de forma clara, formal e detalhada, os docentes do Departamento de Matemática do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN/UFPB) quanto ao procedimento de cadastro, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), de processo administrativo referente à solicitação de afastamento de longa duração.

Para os fins deste manual, considera-se afastamento de longa duração aquele com duração **superior a 30 (trinta) dias**, destinado, em regra, à realização de estágio pós-doutoral ou de estudo no exterior. A matéria é regida pelo Art. 7º, §1º da **Resolução CONSEPE nº 07/2004**.

O documento apresenta, em sequência lógica e ilustrada, cada uma das telas do sistema que deverão ser percorridas pelo docente, desde o acesso inicial (login) até a confirmação final do cadastro do processo, contemplando também a anexação e a assinatura digital dos documentos exigidos, bem como o trâmite interno subsequente.

2. OBJETIVO DO MANUAL

Padronizar e simplificar o procedimento de cadastro de processos de afastamento de longa duração no SIPAC, reduzindo dúvidas operacionais, retrabalho e devoluções por falta de documento ou de assinatura, e garantindo maior agilidade na tramitação dos processos junto à chefia do Departamento, à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e demais unidades competentes.

3. PÚBLICO-ALVO

Este manual destina-se aos docentes do Departamento de Matemática (CCEN/UFPB), e demais usuários da UFPB, que necessitem solicitar afastamento superior a 30 (trinta) dias para realização de estágio pós-doutoral, estudo no exterior ou atividade correlata de natureza acadêmica.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O afastamento de longa duração exige o conjunto documental mais amplo entre as modalidades de afastamento. A relação a seguir corresponde à instrução exigida pela CPPD (Art. 7º, §1º da Resolução CONSEPE nº 07/2004) e reproduz, na mesma ordem, os documentos de um processo real aprovado — a mesma ordem exibida nas Figuras 16 e 20.

Os documentos dividem-se em três grupos: os que o docente inclui e assina; os que o docente inclui, mas que são assinados pela Chefia do Departamento; e os que são gerados ao longo do trâmite, sem participação do docente.

4.1 Documentos incluídos e assinados pelo docente

Antes de iniciar o cadastro, o docente deverá providenciar, em formato PDF, os documentos abaixo, que serão incluídos no processo nesta ordem e assinados por ele no SIPAC:

- **1. Requerimento** — espécie REQUERIMENTO, natureza OSTENSIVO. Dirigido à Chefia do Departamento, informando a finalidade do afastamento, o período (data de início e término), o destino, o nome do supervisor, a carga horária prevista, a forma de custeio e como se dará a substituição das atividades do docente;
- **2. Formulário de Afastamento** — espécie FORMULÁRIO, natureza **RESTRITO**, com hipótese legal "Informação Pessoal". Modelo oficial da PROGEPP/CPPD, disponível em <https://www.ufpb.br/cppd/wp-content/uploads/sites/79/sites/199/2026/07/FORMULARIO-AFASTAMENTO.docx>;
- **3. Plano de atividades e projeto de pesquisa** — espécie **PROJETO**, natureza OSTENSIVO, descrevendo as atividades e a pesquisa a ser desenvolvida no período, com cronograma;



- **4. Currículo do docente** — espécie CURRÍCULO, natureza OSTENSIVO. Currículo atualizado, extraído do SOUGOV – Banco de Talentos, disponível em <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/BancoTalentos>;
- **5. Carta ou convite de aceitação da instituição de destino** — espécie CONVITE, natureza OSTENSIVO, com o aceite datado e assinado pelo docente e acompanhada de tradução quando redigida em língua estrangeira;
- **6. Comprovante de aprovação em processo de seleção de bolsa** — espécie DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO), natureza RESTRITO;
- **7. Demonstrativo de substituição de atividades durante o afastamento** — espécie DECLARAÇÃO, natureza OSTENSIVO, indicando como as atividades do docente serão assumidas no período;
- **8. Declaração do professor que assumirá os encargos didáticos** — espécie DECLARAÇÃO, natureza OSTENSIVO. Uma declaração para cada docente substituto (texto na Seção 9.3);
- **9. Declaração da CPACE/PROGEP quanto ao acúmulo de cargos** — espécie DECLARAÇÃO, natureza OSTENSIVO;
- **10. Declaração da DLCP/PROGEP quanto ao tempo de serviço e afastamentos prévios** — espécie DECLARAÇÃO, natureza OSTENSIVO;
- **11. Termo de compromisso e responsabilidade** — espécie TERMO, natureza OSTENSIVO;
- **12. Termo de reconhecimento das normas** da Resolução CONSEPE nº 07/2004 — espécie TERMO, natureza OSTENSIVO;
- **13. Declaração de quitação com as bibliotecas** — espécie DECLARAÇÃO, natureza OSTENSIVO;
- **14. Despesas previstas e autorização de despesas** — espécie DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO), natureza RESTRITO;
- **15. Relatório demonstrativo de férias do servidor**, extraído do SIGRH — espécie DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO), natureza OSTENSIVO.

SOLICITE AS CERTIDÕES COM ANTECEDÊNCIA

As declarações de tempo de serviço e afastamentos prévios (DLCP/PROGEP) e de acumulação de cargos (CPACE/PROGEP) não são emitidas pelo Departamento: dependem de solicitação a outras unidades da PROGEP e costumam levar tempo. Providencie-as antes de iniciar o cadastro, sob pena de o processo ficar parado aguardando esses documentos.

TRÊS DOCUMENTOS SÃO RESTRITOS

São cadastrados com natureza **RESTRITO**, e não OSTENSIVO: o **Formulário de Afastamento** (item 2), o **comprovante de aprovação em seleção de bolsa** (item 6) e as **despesas previstas e autorização de despesas** (item 14), por conterem dados pessoais e financeiros. Em todos eles o sistema exibirá o campo "Hipótese Legal", no qual deve ser selecionada a opção **Informação Pessoal**. Os demais documentos do processo são OSTENSIVOS.

ASSINATURAS DE TERCEIROS: OBTENHA-AS ANTES DE ANEXAR

Os itens 7 a 10, 13 e 15 são de autoria de outras pessoas (professores substitutos, Chefia, CPACE, DLCP, Biblioteca). Peça esses documentos **já assinados**, em PDF, e anexe-os ao processo. A assinatura de mérito pode ser feita pelo autor no assinador do **gov.br** (<https://assinador.iti.br> ou aplicativo gov.br, com conta nível prata ou ouro), com a mesma validade de assinatura física.

Como o SIPAC exige ao menos um assinante para cada anexo digital, o docente entra como assinante da **conferência** do arquivo, pela opção "Minha Assinatura" — o que não substitui nem dispensa a assinatura do autor no documento.



4.2 Documentos incluídos pelo docente e assinados pela Chefia

Os documentos a seguir são **incluídos pelo próprio docente**, mas a assinatura compete ao **Chefe do Departamento de Matemática**, por expressarem posição institucional. Ambos podem ser escritos diretamente no SIPAC, a partir dos textos da Seção 9:

- **16. Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública** — espécie ALEGAÇÕES, natureza OSTENSIVO (texto na Seção 9.1);
- **17. Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação** — espécie ALEGAÇÕES, natureza OSTENSIVO (texto na Seção 9.2).

AUTONOMIA DO DOCENTE — MAS A ASSINATURA É DA CHEFIA

O docente tem autonomia para redigir esses documentos a partir dos textos da Seção 9: basta copiar, colar no SIPAC e ajustar às informações da sua solicitação. O que ele **não** faz é assiná-los. Ao incluí-los, deve indicar o **Chefe do Departamento** como assinante e solicitar a assinatura à Secretaria.

4.3 Documentos gerados durante o trâmite

Os documentos abaixo **NÃO** são anexados pelo docente: surgem ao longo da tramitação descrita na Seção 6 e são incluídos pelas respectivas instâncias.

- **Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** do ano em que o afastamento ocorrerá, com a indicação da linha e da unidade, juntada ao processo pela Secretaria do Departamento;
- **Parecer** do parecerista designado pela Chefia do Departamento;
- **Certidão de aprovação do afastamento** emitida pelo Departamento, após decisão do Colegiado;
- **Ofício da Chefia** encaminhando o processo à Direção do Centro e **despacho de designação do relator**;
- **Parecer do relator** designado pela Direção do Centro;
- **Certidão de aprovação** emitida pelo Conselho de Centro;
- **Despachos e parecer da CPPD**, o registro do afastamento na DECP/PROGEP e, ao final, a **Portaria de autorização** do afastamento.

5. PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO

5.1 Acesso ao Sistema (Login)

Passo 1 — Acessando a página do SIPAC

Acessar o SIPAC em <https://sipac.ufpb.br/sipac/> e, na página inicial, localizar o botão "Login", no canto superior direito da tela, e clicar sobre ele.



Figura 1 — Página inicial do SIPAC. Clicar no botão "Login" (canto superior direito).

Passo 2 — Informando usuário e senha

Selecionar a opção "SIPAC (Administrativo)" e preencher os campos "Usuário" e "Senha".

ATENÇÃO

O usuário e a senha de acesso ao SIPAC são os mesmos utilizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Não é necessário cadastro adicional.

UFPB - 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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97cccf8-8xn62.sipac-66d97cccf8-8xn62 - v26.7.0

Figura 2 — Tela de autenticação. Preencher "Usuário" e "Senha" e clicar em "Entrar".

5.2 Acesso ao Módulo de Protocolo

Passo 3 — Selecionando o módulo Protocolo

Após o login, será exibida a tela com os módulos disponíveis ao usuário. Localizar e clicar no ícone "Protocolo".

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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2026 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

MÓDULOS

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

OUTROS SISTEMAS

Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------------	----------

PORTAIS

Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

Menu Principal

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97cccf8-8xn62.sipac-66d97cccf8-8xn62 - v26.7.0

Figura 3 — Tela de módulos do SIPAC. Clicar no ícone "Protocolo".

Passo 4 — Acessando o Menu do módulo

Na tela do Módulo de Sistema de Protocolos, clicar na opção "Menu", que dá acesso à lista completa de funcionalidades disponíveis no módulo.

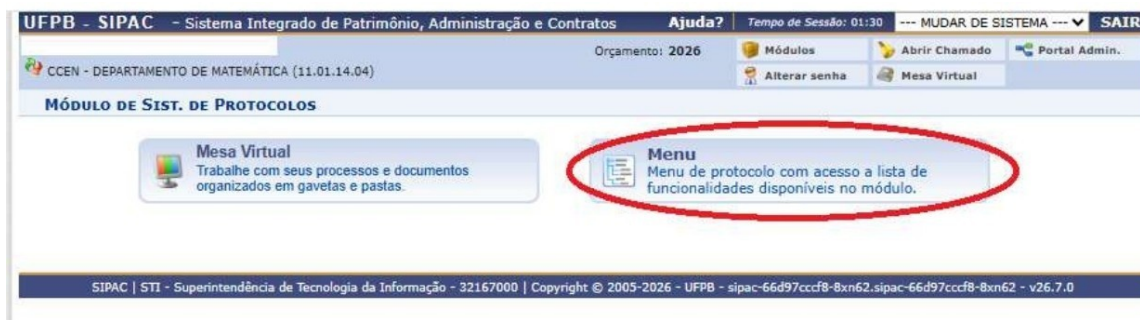


Figura 4 — Módulo de Protocolo. Clicar em "Menu".

Passo 5 — Cadastrando o processo

Na aba "Processos", localizar o grupo "Cadastro" e clicar na opção "Cadastrar Processo".

PARA ACRESCENTAR DOCUMENTOS A UM PROCESSO JÁ CRIADO

Se o processo já tiver sido cadastrado e for necessário incluir documentos depois, utilize a opção **"Adicionar Novos Documentos"**, no mesmo grupo "Cadastro" desta tela, informando o número do processo. O procedimento de inclusão é idêntico ao descrito nas Seções 5.4 e 5.5. É por essa opção que se atendem as devoluções por falta de documento.



Figura 5 — Menu do módulo de Protocolo. Clicar em "Cadastrar Processo".

5.3 Preenchimento dos Dados Gerais do Processo

Passo 6 — Dados Gerais do Processo

Na tela "Dados Gerais do Processo", preencher os campos conforme o padrão abaixo:

- **Origem do Processo:** Processo Interno

- **Tipo do Processo:** **AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)** quando o afastamento for para o exterior, ou **AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)** quando for em território nacional
- **Assunto do Processo:** 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS (preenchido automaticamente pelo sistema)
- **Natureza do Processo:** OSTENSIVO

O campo "Assunto Detalhado" deve identificar expressamente a modalidade — por exemplo: "AFASTAMENTO DO PAÍS DE LONGA DURAÇÃO PARA PÓS-DOUTORADO". Preenchidos os campos, clicar em "Continuar >>".

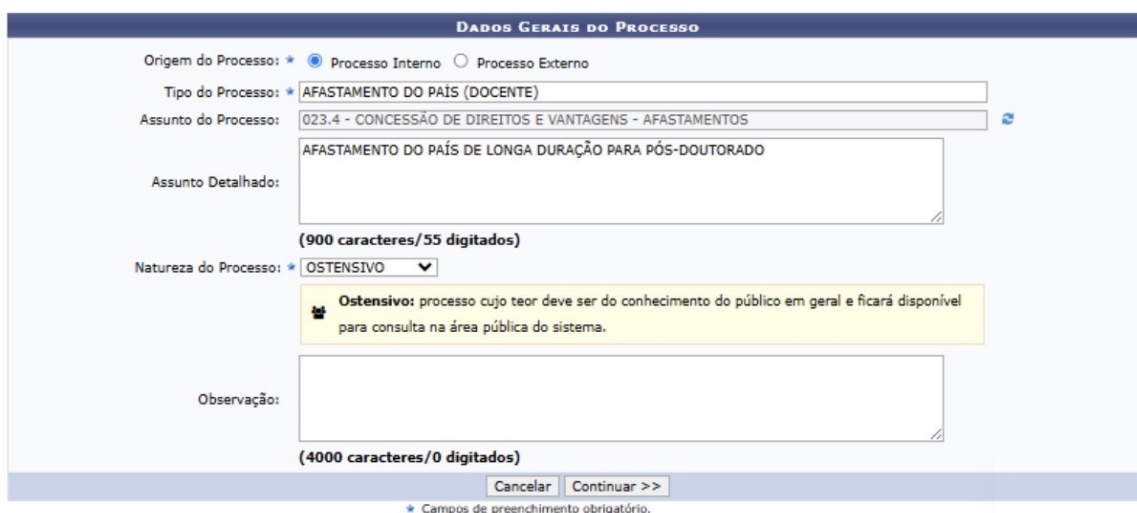


Figura 6 — Dados Gerais do Processo. Selecionar o tipo do processo conforme o destino, preencher o "Assunto Detalhado" e clicar em "Continuar >>".

5.4 Anexação e Assinatura dos Documentos do Docente (1º ciclo)

A inclusão dos documentos é feita em **dois ciclos**, porque nem todos são assinados pela mesma pessoa. No primeiro ciclo entram os documentos de responsabilidade do docente (Seção 4.1), que ele assina e insere no processo. Só depois entram os documentos de assinatura da Chefia (Seção 5.5).

POR QUE DOIS CICLOS?

O SIPAC assina de uma só vez todos os documentos pendentes do mesmo assinante. Se o docente incluir tudo junto e clicar em "Minha Assinatura", acabará assinando também os documentos que competem à Chefia. Por isso: primeiro inclua e assine os seus; depois acrescente os dela.

Passo 7 — Informando o documento

Na tela "Informar Documento", preencher os campos indicados pelas setas:

- **Documento (Espécie):** a espécie do documento, conforme a Seção 4.1
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO, exceto nos três documentos restritos indicados na Seção 4.1
- **Tipo de Documento Detalhado:** texto sucinto que identifique o documento — é esse texto que permite distinguir, por exemplo, as várias DECLARAÇÕES entre si
- **Forma do Documento:** Anexar Documento Digital

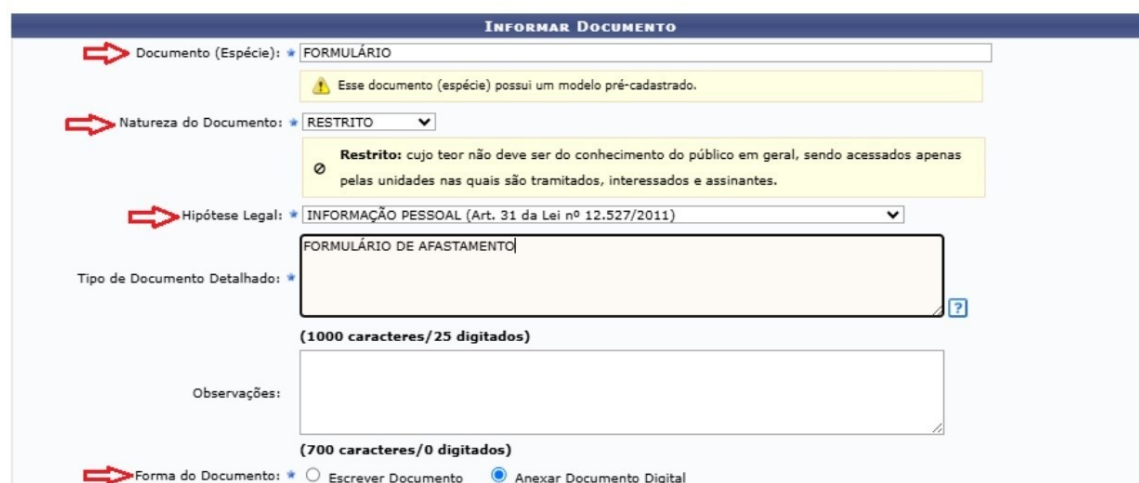


O formulário "Informar Documento" apresenta os seguintes campos preenchidos: "Documento (Espécie)" com o valor "REQUERIMENTO"; "Natureza do Documento" com o valor "OSTENSIVO"; "Tipo de Documento Detalhado" com um campo de texto vazio; "Observações" com um campo de texto vazio; e "Forma do Documento" com a opção "Anexar Documento Digital" selecionada. Há uma mensagem de alerta amarela informando que todos os documentos ostensivos ficarão disponíveis para consulta pública.

Figura 7 — Informar Documento: exemplo com o Requerimento (Natureza: Ostensivo; Forma: Anexar Documento Digital).

DOCUMENTOS RESTRITOS

Ao selecionar a natureza **RESTRITO**, o sistema exibirá o campo "Hipótese Legal", no qual deve ser selecionada a opção **Informação Pessoal**. Isso vale para o Formulário de Afastamento, para o comprovante de aprovação em seleção de bolsa e para as despesas previstas e autorização de despesas.



O formulário "Informar Documento" apresenta os seguintes campos preenchidos: "Documento (Espécie)" com o valor "FORMULÁRIO"; "Natureza do Documento" com o valor "RESTRITO"; "Hipótese Legal" com a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" selecionada; "Tipo de Documento Detalhado" com o valor "FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO"; e "Forma do Documento" com a opção "Anexar Documento Digital" selecionada. Há uma mensagem de alerta amarela informando que esse documento possui um modelo pré-cadastrado.

Figura 8 — Informar Documento: Formulário (Natureza: Restrito; Hipótese Legal: Informação Pessoal).

Passo 8 — Preenchendo os Dados do Documento Digital (repetir para cada documento)

Na tela "Dados do Documento Digital", os campos abaixo repetem-se igualmente para todos os documentos:

- **Origem do Documento:** Documento Interno
- **Unidade de Origem:** a própria unidade do docente (CCEN - Departamento de Matemática)
- **Tipo de Conferência:** CÓPIA SIMPLES

Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório — inclusive Identificador, Ano, Data do Documento e Data do Recebimento, cujo conteúdo varia conforme o documento. O único campo dispensado é "Responsável pelo Recebimento". Em seguida, clicar em "Escolher ficheiro", selecionar o arquivo em PDF e clicar em "Adicionar Documento".

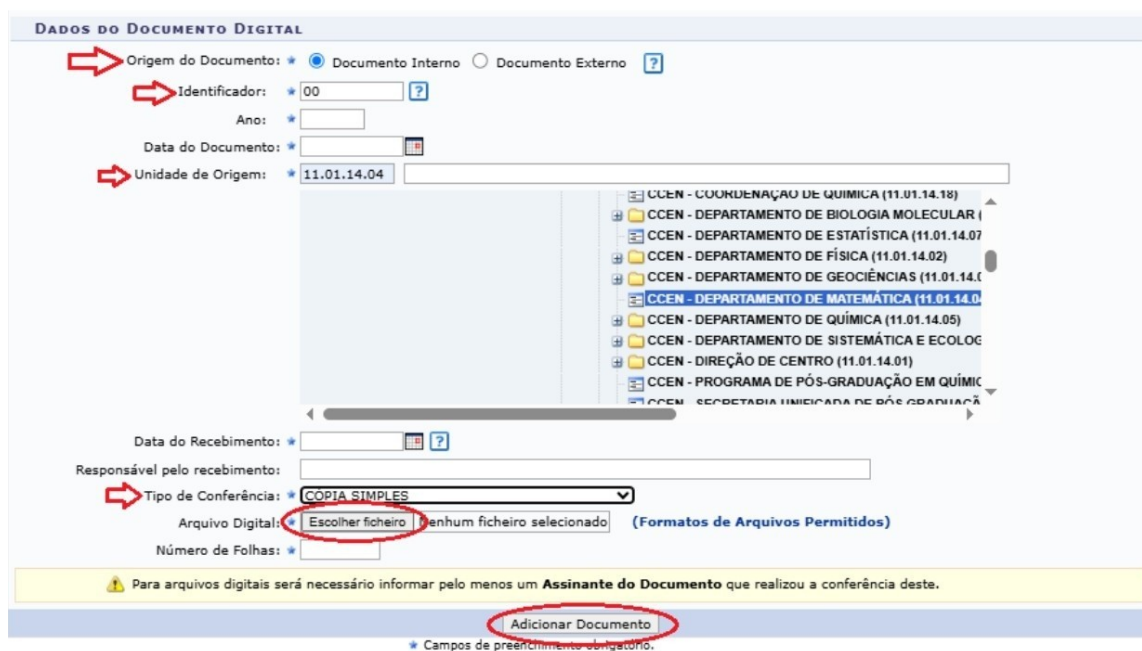


Figura 9 — Dados do Documento Digital. Preencher os campos obrigatórios, selecionar o arquivo e clicar em "Adicionar Documento".

REPETIR PARA CADA DOCUMENTO

Os Passos 7 e 8 devem ser executados **individualmente para cada um** dos quinze documentos relacionados na Seção 4.1. Só depois de incluir todos é que se passa à assinatura.

Passo 9 — Adicionando o assinante: o próprio docente

Incluídos os documentos, o sistema exibe a tela "Documentos Pendentes de Assinantes". Conferir a relação — devem constar os quinze documentos da Seção 4.1, na ordem em que foram incluídos — e clicar no botão "Adicionar Assinante". No menu que se abre, selecionar "Minha Assinatura".

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
REQUERIMENTO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
FORMULÁRIO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
PROJETO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
CURRÍCULO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
CONVITE	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	
Inserir Documento(s) no Processo	

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Figura 10 — Documentos Pendentes de Assinantes, com os documentos do 1º ciclo. Clicar em "Adicionar Assinante" e, no menu, selecionar "Minha Assinatura".

Passo 10 — Assinando os documentos

Na tela "Assinantes do Documento", conferir a indicação e clicar no botão "Assinar".

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
REQUERIMENTO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
FORMULÁRIO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
PROJETO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
CURRÍCULO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
CONVITE	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DOCUMENTO COMPROBATORIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
DOCUMENTO COMPROBATORIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
DOCUMENTO COMPROBATORIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Assinante

1

Unidade

CCEN-DM (11.01.14.04)

Assinar

Adicionar Assinante

Inserir Documento(s) no Processo

Figura 11 — Assinantes do Documento. Conferir o assinante e clicar em "Assinar".

Passo 11 — Confirmando a assinatura com senha

Na janela de assinatura, selecionar a "Função" correspondente ao vínculo do docente, informar a senha de acesso ao SIPAC e clicar em "Confirmar". Com uma única confirmação, o sistema assina todos os documentos pendentes.

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * -- SELECIONE --

Senha: *

Confirmar

Cancelar

Fechar X

Figura 12 — Janela de Assinatura de Documento. Selecionar a "Função", informar a "Senha" e clicar em "Confirmar".

Passo 12 — Inserindo os documentos assinados no processo

Confirmada a assinatura, os documentos passam a exibir o status "Assinado". Clicar então em "Inserir Documento(s) no Processo", encerrando o 1º ciclo.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
 REQUERIMENTO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 FORMULÁRIO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	 
 PROJETO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 CURRÍCULO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 CONVITE	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	 
 DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	 
 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	 
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				Adicionar Assinante
#	Assinante	Unidade		
1		CCEN-DM (11.01.14.04)		
Inserir Documento(s) no Processo				

Figura 13 — Documentos com status "Assinado". Clicar em "Inserir Documento(s) no Processo".

NÃO CLICAR EM "CONTINUAR" AINDA

Após inserir os documentos, o SIPAC informa que o cadastro prossegue pela opção "Continuar >>". **Não clique nela neste momento.** Ainda faltam os documentos de assinatura da Chefia, incluídos no 2º ciclo, descrito na Seção 5.5.

5.5 Inclusão e Assinatura dos Documentos da Chefia (2º ciclo)

Inseridos os documentos do docente, o SIPAC retorna à tela "Informar Documento", exibindo na parte inferior a relação do que já foi incluído. É nessa mesma tela que o docente acrescenta os documentos da Seção 4.2.

Passo 13 — Escrevendo as Justificativas

As duas Justificativas não precisam ser produzidas fora do sistema: podem ser **escritas diretamente no SIPAC**. No campo "Forma do Documento", em vez de "Anexar Documento Digital", selecionar **"Escrever Documento"**.

INFORMAR DOCUMENTO	
Documento (Espécie): *	ALEGAÇÕES
Natureza do Documento: *	OSTENSIVO
Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.	
Tipo de Documento Detalhado: *	Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: *	☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
ESCREVER DOCUMENTO	

Figura 14 — Informar Documento com a opção "Escrever Documento" selecionada.

O sistema exibirá um editor de texto, com os botões "CARREGAR MODELO" e "CARREGAR MODELO UNIDADE" e recursos de formatação. Copiar os textos da Seção 9, colar no editor e substituir os campos entre colchetes.

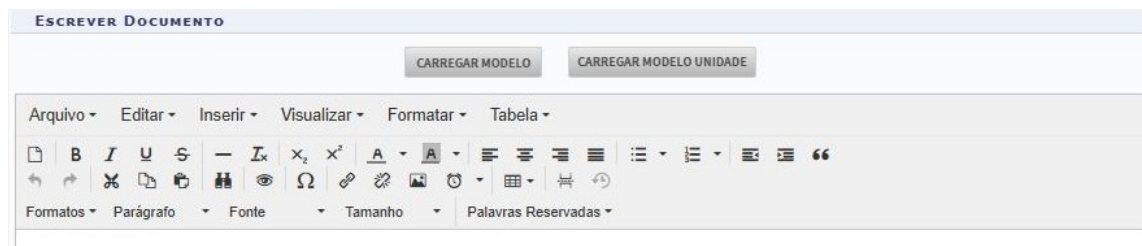


Figura 15 — Seção "Escrever Documento": botões de modelo e editor de texto do SIPAC.

DICA — COLAR SEM QUEBRAR A FORMATAÇÃO

Ao colar texto copiado do Word ou do LibreOffice, use **Ctrl + Shift + V** (colar como texto sem formatação) e aplique os destaques depois, no próprio editor. Concluída a redação de cada documento, clicar em "Adicionar Documento".

Passo 14 — Indicando o Chefe do Departamento como assinante

Incluídos os dois documentos, o sistema exibirá novamente a tela "Documentos Pendentes de Assinantes". Clicar em "Adicionar Assinante" e, no menu, selecionar a opção "Servidor da Unidade". Localizar e selecionar o nome do **Chefe do Departamento de Matemática**.

ATENÇÃO — NÃO SELECIONAR "MINHA ASSINATURA" NESTE CICLO

Os documentos deste segundo ciclo são de competência da Chefia. Escrever o documento no SIPAC não significa assiná-lo: a autoria do texto e a assinatura são coisas distintas, e é a assinatura que confere validade ao documento. Caso o docente os assine por engano, será necessário excluí-los e refazer a inclusão.

Passo 15 — Inserindo os documentos e solicitando a assinatura

Indicado o assinante, clicar em "**Inserir Documento(s) no Processo**". Os documentos ficarão registrados com a assinatura **pendente** do Chefe do Departamento. Em seguida, o docente deve comunicar a Secretaria do Departamento para que a assinatura seja providenciada.

Passo 16 — Conferindo a relação completa dos documentos

Conferir, na listagem "Documentos Inseridos no Processo", se constam **todos** os documentos das Seções 4.1 e 4.2, na ordem correta e com a natureza correta — lembrando que apenas três documentos são RESTRITOS. Estando a relação completa, clicar em "Continuar >>".

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	REQUERIMENTO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
2	FORMULÁRIO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
3	PROJETO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
4	CURRÍCULO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
5	CONVITE	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
6	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
7	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
8	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
9	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
10	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
11	TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
12	TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
13	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
14	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
15	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
16	ALEGAÇÕES	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
17	ALEGAÇÕES	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 16 — Documentos Inseridos no Processo: os quinze documentos do docente seguidos das duas Justificativas da Chefia. Conferir a listagem e clicar em "Continuar >>".

5.6 Inclusão do Interessado no Processo

Passo 17 — Inserindo os dados do interessado

Na tela "Dados do Interessado a Ser Inserido", preencher os campos Categoria (**Servidor**), Servidor (nome do próprio docente), Notificar Interessado (**Sim**) e E-mail; em seguida, clicar em "Inserir". Inserir o docente como interessado é o que garante que ele receba as notificações de tramitação do processo.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

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

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 17 — Dados do Interessado a Ser Inserido. Preencher os campos e clicar em "Inserir".

Passo 18 — Confirmando o interessado inserido

Conferir, na tela "Interessados Inseridos no Processo", se os dados do docente estão corretos e clicar em "Continuar >>".

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
<< Voltar Cancelar Continuar >>			

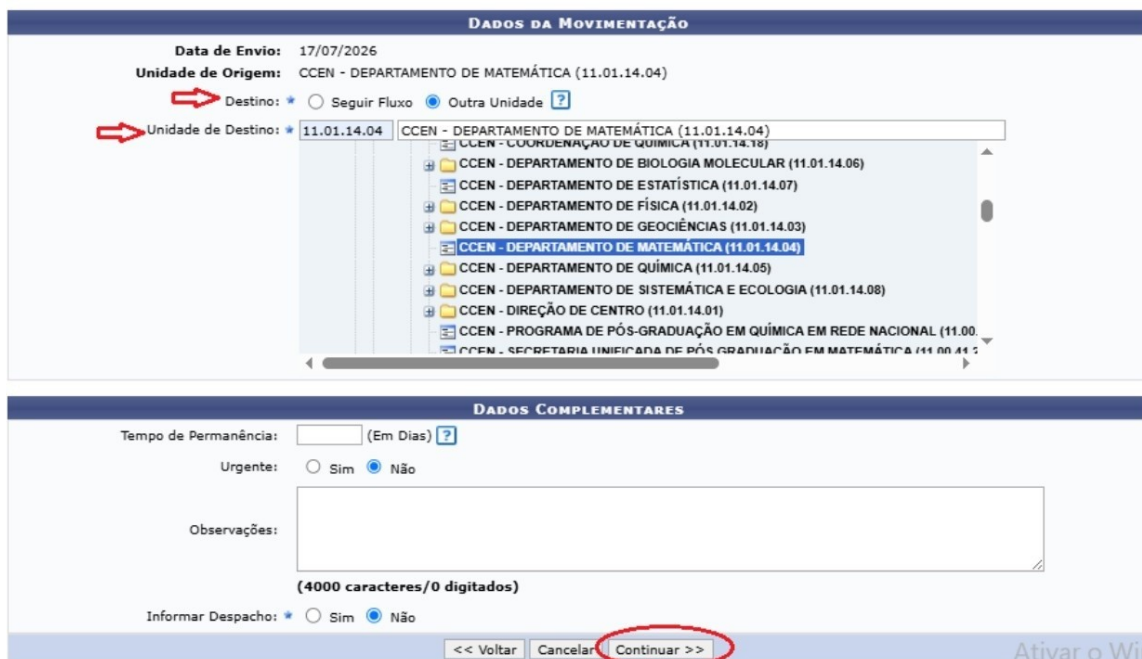
Protocolo

Figura 18 — Interessados Inseridos no Processo. Conferir os dados e clicar em "Continuar >>".

5.7 Movimentação (Envio) do Processo

Passo 19 — Definindo o destino do processo

Na tela "Dados da Movimentação", selecionar como Destino a opção "Outra Unidade" e, no campo Unidade de Destino, informar o próprio Departamento de Matemática (CCEN - Departamento de Matemática). Em seguida, clicar em "Continuar >>".



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 17/07/2026

Unidade de Origem: CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

Destino: ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade ?

Unidade de Destino: 11.01.14.04 CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

- CCEN - COORDENAÇÃO DE QUÍMICA (11.01.14.18)
- CCEN - DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA MOLECULAR (11.01.14.06)
- CCEN - DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA (11.01.14.07)
- CCEN - DEPARTAMENTO DE FÍSICA (11.01.14.02)
- CCEN - DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS (11.01.14.03)
- CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)**
- CCEN - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (11.01.14.05)
- CCEN - DEPARTAMENTO DE SISTEMÁTICA E ECOLOGIA (11.01.14.08)
- CCEN - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.14.01)
- CCEN - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA EM REDE NACIONAL (11.00.14.01)
- CCEN - SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA (11.01.14.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Figura 19 — Dados da Movimentação. Destino: "Outra Unidade"; Unidade de Destino: o próprio departamento.

5.8 Confirmação e Finalização do Cadastro

Passo 20 — Confirmando o cadastro do processo

Na tela "Confirmação dos Dados do Processo", o sistema exibirá um resumo de todas as informações registradas. Revisar atentamente os dados gerais, a relação de documentos e os interessados e, estando tudo correto, clicar em "Confirmar". Ao final, salvar ou imprimir o comprovante, que traz o número do processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS
Assunto Detalhado: AFASTAMENTO DO PAÍS DE LONGA DURAÇÃO PARA PÓS-DOUTORADO
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	REQUERIMENTO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
2	FORMULÁRIO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO		
3	PROJETO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
4	CURRÍCULO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
5	CONVITE	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
6	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO		
7	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
8	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
9	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
10	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
11	TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
12	TERMO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
13	DECLARAÇÃO	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
14	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO		
15	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
16	ALEGAÇÕES	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
17	ALEGAÇÕES	18/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11011404	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	---	Unidade

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

Protocolo

Figura 20 — Confirmação dos Dados do Processo. Revisar as informações e clicar em "Confirmar". No exemplo, o processo foi cadastrado com a própria unidade como interessada; conforme o Passo 17, recomenda-se inserir também o docente como interessado.

IMPORTANTE — AVISAR A SECRETARIA APÓS O CADASTRO

O processo nasce dentro da própria unidade e o SIPAC **não envia aviso automático** à Secretaria. Concluído o cadastro, o docente deve obrigatoriamente comunicar a Secretaria do Departamento de Matemática, por e-mail (secretariamatufpb@gmail.com) ou WhatsApp (3216-7434), informando que o processo foi cadastrado e que os documentos da Seção 4.2 aguardam assinatura da Chefia.

6. TRÂMITE INTERNO E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

6.1 Sequência do trâmite

Após a confirmação do cadastro e a comunicação à Secretaria, o processo percorre o Departamento, a Direção de Centro, a CPPD e as divisões da PROGEP, encerrando-se com a portaria de autorização e o arquivamento. O trâmite segue, em regra, a seguinte sequência:

- **1. Comunicação à Secretaria e conferência:** o docente comunica o cadastro e a Secretaria confere a relação completa de documentos e as respectivas assinaturas;
- **2. Juntada do trecho do PDP:** a Secretaria anexa ao processo a cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano em que o afastamento ocorrerá, com a indicação da linha, exigida pela CPPD;
- **3. Designação do parecerista:** a Chefia designa, entre os membros da Comissão de Afastamento do Departamento, o docente que atuará como parecerista, incluído pela Secretaria como responsável pelo processo no SIPAC;



- **4. Emissão e anexação do parecer:** o parecerista analisa a solicitação e anexa ao processo o parecer técnico sobre o pedido;
- **5. Aprovação em reunião de Colegiado:** de posse do parecer, o pedido é submetido à apreciação do Colegiado Departamental. Aprovado, a Secretaria anexa a Certidão de Aprovação do Departamento;
- **6. Encaminhamento à Direção do Centro:** o processo segue à Direção do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN), que designa um relator para analisá-lo — nessa etapa o processo é movimentado para a unidade do relator e retorna à Direção com o parecer;
- **7. Aprovação pelo Conselho de Centro:** emitido o parecer do relator, o pedido é apreciado pelo Conselho de Centro, que anexa ao processo a respectiva Certidão de Aprovação;
- **8. Encaminhamento à CPPD:** aprovado no Centro, o processo segue à Comissão Permanente de Pessoal Docente, na Reitoria, para análise da instrução processual. Havendo pendência documental, a CPPD devolve o processo ao Departamento para complementação;
- **9. Providências na PROGEP:** com parecer favorável, a CPPD encaminha o processo à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP), que registra o afastamento no controle de execução do PDP, na linha indicada, e devolve o processo à CPPD;
- **10. Portaria de autorização:** concluída a análise, é emitida a Portaria que autoriza o afastamento, assinada pela Reitora;
- **11. Cadastro, folha e arquivamento:** a Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS/PROGEP) registra o afastamento e seus efeitos na folha; a CPPD insere os documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD) e o processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (NDPI/PROGEP) para arquivamento.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E RECOMENDAÇÕES

- Iniciar a preparação do processo com **ampla antecedência** — recomenda-se de 5 a 6 meses: além do trâmite em três instâncias, parte dos documentos depende de certidões emitidas por outras unidades e das datas das reuniões do Colegiado e do Conselho de Centro.
- Solicitar previamente à **DLCP/PROGEP** a declaração de tempo de serviço e afastamentos prévios e à **CPACE/PROGEP** a declaração sobre acúmulo de cargos.
- Selecionar corretamente o tipo do processo: **AFASTAMENTO DO PAÍS** para o exterior e **AFASTAMENTO NO PAÍS** para território nacional.
- Apenas **três documentos** são cadastrados como RESTRITO, com hipótese legal "Informação Pessoal": o Formulário de Afastamento, o comprovante de aprovação em seleção de bolsa e as despesas previstas; todos os demais são OSTENSIVOS.
- Incluir e assinar primeiro os documentos do docente; só depois acrescentar os da Chefia, indicando o Chefe do Departamento como assinante.
- Obter as assinaturas de terceiros **antes** de anexar os documentos: declarações dos professores substitutos e demais documentos de autoria alheia devem chegar ao processo já assinados.
- Preencher o campo "Tipo de Documento Detalhado" com precisão: é ele que distingue, na listagem do processo, as várias DECLARAÇÕES e os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS entre si.
- Conferir se as **datas do afastamento coincidem em todos os documentos** — requerimento, formulário, plano de trabalho, carta-convite, declarações e justificativas.
- O trecho do **PDP do ano em que o afastamento ocorrerá**, com a indicação da linha, é juntado ao processo pela Secretaria do Departamento. Como o PDP do ano seguinte costuma ser publicado apenas em dezembro, confirme com a Secretaria se ele já está disponível — a ausência desse documento é causa frequente de devolução do processo pela CPPD.
- A **vigência da bolsa pode ser menor que a do afastamento**. Nesse caso, explicitar no requerimento e no formulário como se dará o custeio do período restante e a condição de ônus — em regra, ônus limitado, com manutenção dos vencimentos e vantagens do cargo.



- Observar que o afastamento parcial não é mais concedido e que, nos afastamentos superiores a 12 meses, o docente deverá encaminhar relatórios semestrais de atividades, nos termos do art. 13 da Resolução CONSEPE nº 07/2004.
- Comunicar a Secretaria imediatamente após o cadastro — o SIPAC não envia aviso automático — e acompanhar a tramitação pela Mesa Virtual.

8. SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do processo ou à documentação exigida, o docente deverá procurar a Secretaria do Departamento de Matemática (CCEN/UFPB), pelo e-mail secretariamatufpb@gmail.com ou pelo WhatsApp 3216-7434.

9. TEXTOS PARA OS DOCUMENTOS ESCRITOS NO SIPAC

Textos das duas Justificativas, escritos diretamente no SIPAC pela opção "Escrever Documento" (Passo 13). Copiar, colar no editor e substituir os campos entre colchetes pelas informações do afastamento. Os dois são assinados pelo Chefe do Departamento, indicado como assinante no momento da inclusão. A Seção 9.3 traz o texto da declaração de encargos didáticos, assinada por cada professor substituto antes de ser anexada.

9.1 Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública

JUSTIFICATIVA QUANTO AO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Justifica-se o afastamento do(a) Prof(a). [NOME COMPLETO DO DOCENTE] para realização de [ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL / ESTUDO] na [INSTITUIÇÃO DE DESTINO], em razão do evidente interesse da Administração Pública, pelos seguintes motivos:

- 1) Fortalecimento da qualidade da pesquisa e do ensino:** a realização de atividades acadêmicas em instituição de reconhecida excelência contribuirá para a atualização científica do docente, refletindo diretamente na qualidade do ensino, da pesquisa e da formação dos estudantes da UFPB.
- 2) Promoção da internacionalização institucional:** o desenvolvimento de atividades em parceria com pesquisadores estrangeiros fortalece a inserção internacional da Universidade, amplia redes de cooperação científica e favorece futuras ações institucionais de pesquisa e inovação.
- 3) Produção e difusão do conhecimento científico:** o desenvolvimento do projeto de pesquisa contribuirá para a produção científica da Universidade, ampliando sua visibilidade nacional e internacional.
- 4) Captação de oportunidades de cooperação científica:** o estreitamento das relações acadêmicas com pesquisadores e instituições estrangeiras favorece a participação em projetos internacionais, intercâmbios e futuras parcerias institucionais, em benefício da UFPB.
- 5) Retorno institucional:** os conhecimentos, experiências e resultados obtidos durante o afastamento serão incorporados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e orientação desenvolvidas pelo docente, beneficiando diretamente o Departamento de Matemática, a Universidade Federal da Paraíba e a sociedade.

Dessa forma, o afastamento solicitado encontra-se plenamente alinhado ao interesse da Administração Pública, por promover o fortalecimento da pesquisa, da internacionalização, da produção científica e da qualidade das atividades acadêmicas desenvolvidas pela Universidade Federal da Paraíba.



9.2 Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação

JUSTIFICATIVA SOBRE A IMPRESCINDIBILIDADE DA AÇÃO

O afastamento do(a) Prof(a). [NOME COMPLETO DO DOCENTE] para realização de [ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL / ESTUDO] na [INSTITUIÇÃO DE DESTINO], em [CIDADE, PAÍS], é imprescindível para o Departamento de Matemática/CCEN pelos seguintes motivos:

- 1) Fortalecimento da qualificação acadêmica:** a realização de atividades em instituição de elevado nível científico permitirá ao docente atualizar conhecimentos e desenvolver pesquisas nas áreas de [ÁREAS DE PESQUISA] e áreas correlatas, contribuindo diretamente para a excelência acadêmica do Departamento.
- 2) Ampliação das colaborações internacionais:** a permanência na instituição de destino possibilitará o desenvolvimento do projeto de pesquisa [TÍTULO DO PROJETO] em colaboração com pesquisadores brasileiros e estrangeiros, fortalecendo parcerias científicas internacionais e favorecendo futuras pesquisas conjuntas.
- 3) Desenvolvimento de atividades científicas estratégicas:** durante o período de afastamento, o docente participará de discussões científicas, elaboração de manuscritos e planejamento de novas pesquisas, atividades essenciais para a continuidade e expansão das linhas de pesquisa desenvolvidas pelo Departamento.
- 4) Impacto na produção científica e na internacionalização:** o desenvolvimento de pesquisa colaborativa contribuirá para ampliar a visibilidade da produção científica da UFPB, fortalecendo seus indicadores de internacionalização e pesquisa.
- 5) Disseminação do conhecimento:** os conhecimentos adquiridos e as parcerias estabelecidas serão compartilhados com docentes e discentes do Departamento, por meio de disciplinas, orientações, seminários e desenvolvimento de novos projetos de pesquisa, promovendo a formação acadêmica e científica da comunidade universitária.

Esses argumentos demonstram que o afastamento do docente é imprescindível para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e internacionalização do Departamento de Matemática e da Universidade Federal da Paraíba.

9.3 Declaração de assunção dos encargos didáticos

Texto da declaração prevista no item 8 da Seção 4.1. Deve ser **assinada pelo próprio professor que assumirá as atividades** — no SIPAC ou pelo assinador do gov.br — e só então anexada ao processo pelo docente requerente. Havendo mais de um substituto, uma declaração para cada um.

DECLARAÇÃO

Eu, Professor(a) [NOME DO DOCENTE QUE ASSUMIRÁ], professor(a) lotado(a) no Departamento de Matemática da Universidade Federal da Paraíba, disponibilizo-me a assumir os encargos didáticos do(a) professor(a) [NOME DO REQUERENTE] no período de [DD/MM/AAAA] a [DD/MM/AAAA], em caso de afastamento do referido docente para realização de [ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL / ESTUDO] na instituição [INSTITUIÇÃO DE DESTINO], em [CIDADE, ESTADO, PAÍS].
[CIDADE], [DATA].

10. CHECKLIST DO DOCENTE

Conferência rápida antes de concluir o cadastro. Ao lado de cada item está indicada a seção ou o passo do manual onde o assunto é detalhado.

Antes de começar — documentos providenciados

- ☐ Requerimento e Formulário de Afastamento preenchidos e salvos em PDF (Seção 4.1)
- ☐ Plano de atividades e projeto de pesquisa, currículo do SOUGOV e carta de aceitação com o aceite assinado (Seção 4.1)
- ☐ Comprovante de aprovação em processo de seleção de bolsa e planilha de despesas previstas (Seção 4.1)



- ☐ Demonstrativo de substituição de atividades e declaração de cada professor que assumirá os encargos, já assinadas (Seções 4.1 e 9.3)
- ☐ Declarações da CPACE e da DLCP, solicitadas com antecedência (Seção 4.1)
- ☐ Termo de compromisso e responsabilidade e termo de reconhecimento das normas da Resolução CONSEPE 07/2004 (Seção 4.1)
- ☐ Declaração de quitação com as bibliotecas e relatório demonstrativo de férias do SIGRH (Seção 4.1)

Durante o cadastro no SIPAC

- ☐ Tipo do processo correto — **DO PAÍS** para o exterior, **NO PAÍS** para território nacional; Assunto 023.4; Natureza OSTENSIVO (Passo 6)
- ☐ Os quinze documentos da Seção 4.1 incluídos, um a um, com o "Tipo de Documento Detalhado" preenchido (Passos 7 e 8)
- ☐ Apenas os três documentos restritos marcados como **RESTRITO**, com hipótese legal "Informação Pessoal" (Passo 7)
- ☐ Documentos do docente assinados com "Minha Assinatura" e inseridos no processo **antes** de incluir os da Chefia (Passos 9 a 12)
- ☐ Justificativas incluídas, com os colchetes substituídos (Passo 13)
- ☐ Chefe do Departamento indicado como assinante desses documentos, pela opção "Servidor da Unidade" (Passo 14)

Antes de encerrar

- ☐ Todos os documentos das Seções 4.1 e 4.2 constam da listagem do processo, na ordem correta (Passo 16)
- ☐ Docente inserido como interessado, com e-mail para notificação (Passos 17 e 18)
- ☐ Movimentação direcionada ao próprio Departamento de Matemática (Passo 19)
- ☐ Comprovante de cadastro salvo ou impresso, com o número do processo (Passo 20)
- ☐ Secretaria avisada do cadastro e da pendência de assinatura da Chefia (Passo 20)



11. ELABORAÇÃO

Este manual operacional foi elaborado por servidores da Secretaria do Departamento de Matemática do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), abaixo relacionados:

MARIA HELOISA ALVES NASCIMENTO

Secretaria do Departamento de Matemática

CARLOS EDUARDO GONSALVES E SILVA

Secretaria do Departamento de Matemática

ISMENIA GUEDES DUARTE

Secretaria do Departamento de Matemática

A elaboração deste material teve por finalidade padronizar e facilitar os procedimentos administrativos realizados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), contribuindo para a redução de dúvidas operacionais e para maior agilidade e uniformidade na tramitação dos processos do Departamento.

Departamento de Matemática — CCEN/UFPB

Versão 3.0 — Agosto de 2026



12. REFERÊNCIAS

Documentos e páginas consultados na elaboração deste manual, verificados em agosto de 2026:

- **RESOLUÇÃO N° 07/2004** do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), alterada pela **Resolução n° 09/2005**. Disponível em: <https://www.cchla.ufpb.br/df/contents/documentos/resolucoes/resolucao-consepe-07-2004-afastamento-docente-capacitacao.pdf/view>
- **CPPD — Afastamento de Longa Duração (superior a 30 dias)**, com a relação de informações e documentos obrigatórios. Disponível em: <https://www.ufpb.br/cppd/afastamento-de-longa-duracao-superior-a-30-dias/>
- **CPPD — Afastamento para Estágio Pós-Doutoral (Pós-Doc)**. Disponível em: <https://www.ufpb.br/cppd/afastamento-para-estagio-pos-doutoral-pos-doc/>
- **Formulário de Afastamento (PROGEP/CPPD)**. Disponível em: <https://www.ufpb.br/cppd/wp-content/uploads/sites/79/sites/199/2026/07/FORMULARIO-AFASTAMENTO.docx>
- **Base de Conhecimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) — Cadastrar Processo**. Disponível em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/protocolo/page/cadastrar-processo>
- **PROGEP — Manual do Servidor: afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu (docente)**. Disponível em: <https://progep.ufpb.br>
- **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFPB**, publicado pela PROGEP. Disponível em: <https://progep.ufpb.br>
- **LEI N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990** — arts. 95 e 96-A. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm
- **LEI N° 12.772, de 28 de dezembro de 2012**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772compilado.htm
- **DECRETO N° 9.991, de 28 de agosto de 2019**, alterado pelo **Decreto n° 10.506/2020** — Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9991.htm
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 21, de 1° de fevereiro de 2021**, da SGDP/ME — art. 28.
- **Assinatura eletrônica gov.br** (Decreto n° 10.543/2020). Disponível em: <https://assinador.iti.br>