



MANUAL OPERACIONAL

CADASTRO DE PROCESSO NO SIPAC

Solicitação de Afastamento de Curtíssima Duração DO PAÍS (até 30 dias)

Guia passo a passo destinado aos docentes

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)

Versão 2.0 — Agosto de 2026



SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. Objetivo do Manual	3
3. Público-Alvo	3
4. Documentos Necessários	3
4.1 Documentos a serem incluídos pelo docente no cadastro do processo	4
4.2 Documentos gerados durante o trâmite interno	4
5. Passo a Passo para Cadastro do Processo	5
5.1 Acesso ao Sistema (Login)	5
5.2 Acesso ao Módulo de Protocolo	6
5.3 Preenchimento dos Dados Gerais do Processo	8
5.4 Anexação e Assinatura dos Documentos do Docente (1º ciclo)	9
5.5 Redação e Assinatura dos Documentos da Chefia (2º ciclo)	15
5.6 Inclusão do Interessado no Processo	18
5.7 Movimentação (Envio) do Processo	19
5.8 Confirmação e Finalização do Cadastro	19
6. Trâmite Interno do Processo	20
7. Observações Importantes e Recomendações	21
8. Suporte Técnico	22
9. Textos para os Documentos Escritos no SIPAC	22
9.1 Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública	23
9.2 Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação	24
10. Checklist do Docente	25
11. Elaboração	26
12. Referências	27



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 do País.

Para os fins deste manual, considera-se afastamento de curtíssima duração, **DO PAÍS**, aquele em que o docente se desloca ao exterior por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, para apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso ou conferência, participar de mesa-redonda, evento, missão ou atividade acadêmica correlata.

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.

O afastamento do País exige um conjunto de documentos mais amplo do que o dos afastamentos em território nacional, incluindo o currículo do docente, o plano de atividades e as justificativas quanto ao interesse da Administração Pública e à imprescindibilidade da ação. Esses documentos devem apresentar, de forma individualizada, a relevância do afastamento, considerando as particularidades do caso específico. Para facilitar o trabalho do docente, disponibilizamos, na Seção 9 deste manual, modelos que podem servir como referência para a elaboração desses documentos.

2. OBJETIVO DO MANUAL

Padronizar e simplificar o procedimento de cadastro de processos de afastamento do País, reduzindo dúvidas operacionais, retrabalho e inconsistências no preenchimento dos campos do sistema SIPAC, garantindo, assim, 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 do País por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, para participação em eventos, congressos, seminários, missões acadêmicas, visitas técnicas, estágios de curta duração ou atividades correlatas de natureza acadêmica.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O afastamento do País exige um conjunto de documentos mais amplo do que o exigido para os afastamentos em território nacional. Parte desses documentos deve ser providenciada previamente pelo próprio docente e anexada por ele no momento do cadastro do processo; outra parte é gerada somente durante o trâmite interno, sendo anexada posteriormente pela Secretaria do Departamento, conforme detalhado na Seção 6.



4.1 Documentos a serem incluídos pelo docente no cadastro do processo

Antes de iniciar o cadastro do processo no SIPAC, o docente deverá providenciar previamente, em formato PDF, no computador, notebook ou tablet, os seguintes documentos, os quais serão anexados ao processo durante o procedimento descrito nas Seções 5.4 e 5.5:

- **Requerimento do servidor** — requerimento dirigido à Chefia do Departamento, informando a finalidade do afastamento, com indicação do período, do destino e como se dará a substituição/manutenção das atividades do docente durante o período de afastamento;
- **Convite ou documento de aceitação pela instituição de destino** — carta-convite, convite para apresentação de trabalho, comprovante de inscrição ou carta da instituição estrangeira comprovando a aceitação do docente, com tradução quando for o caso;
- **Formulário de Afastamento (PROGEP/CPD)** — formulário próprio, conforme modelo disponibilizado pela PROGEP, preenchido com os dados do afastamento (contém informações pessoais do servidor);
- **Currículo do docente** — currículo atualizado, extraído do SOUGOV - Banco de Talentos, disponível em: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/BancoTalentos>;
- **Plano sucinto de atividades** — descrição objetiva das atividades a serem desenvolvidas no exterior, com a respectiva carga horária das ações de desenvolvimento;
- **Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública** — documento que demonstra a aderência do afastamento aos interesses institucionais (texto na **Seção 9.1**);
- **Justificativa quanto à imprescindibilidade da ação** — documento que demonstra a necessidade da presença física do docente na instituição anfitriã (texto na **Seção 9.2**).

ATENÇÃO — ASSINATURA DOS DOIS ÚLTIMOS DOCUMENTOS

Embora sejam redigidos pelo próprio docente a partir dos textos constantes da Seção 9, os dois últimos documentos — **Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública** e **Justificativa quanto à imprescindibilidade da ação** — devem ser assinados pelo **Chefe do Departamento de Matemática**, e não pelo docente requerente. Por isso o trabalho é feito em dois ciclos: os cinco primeiros documentos são anexados e assinados pelo docente (Seção 5.4) e, só depois, os dois últimos são acrescentados com a indicação da Chefia como assinante (Seção 5.5).

4.2 Documentos gerados durante o trâmite interno

Os documentos a seguir NÃO são anexados pelo docente no momento do cadastro do processo, pois ainda não existem nessa etapa: eles são produzidos ao longo do trâmite interno descrito na Seção 6 e anexados ao processo pela Secretaria do Departamento.

- **Parecer do relator designado** — parecer técnico sobre o pedido de afastamento, emitido pelo docente designado pela Chefia e anexado ao processo antes da apreciação pelo Colegiado;
- **Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento** — gerada após a aprovação do pedido em reunião do Colegiado Departamental.

5. PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO

5.1 Acesso ao Sistema (Login)

Passo 1 — Acessando a página do SIPAC

Na página inicial do SIPAC, localizar o botão "Login", situado no canto superior direito da tela, conforme indicado na imagem abaixo, e clicar sobre ele.



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

Passo 2 — Informando usuário e senha

Na tela de autenticação, preencher o campo "Usuário" com o login institucional do docente e o campo "Senha" com a respectiva senha pessoal de acesso ao sistema.

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".

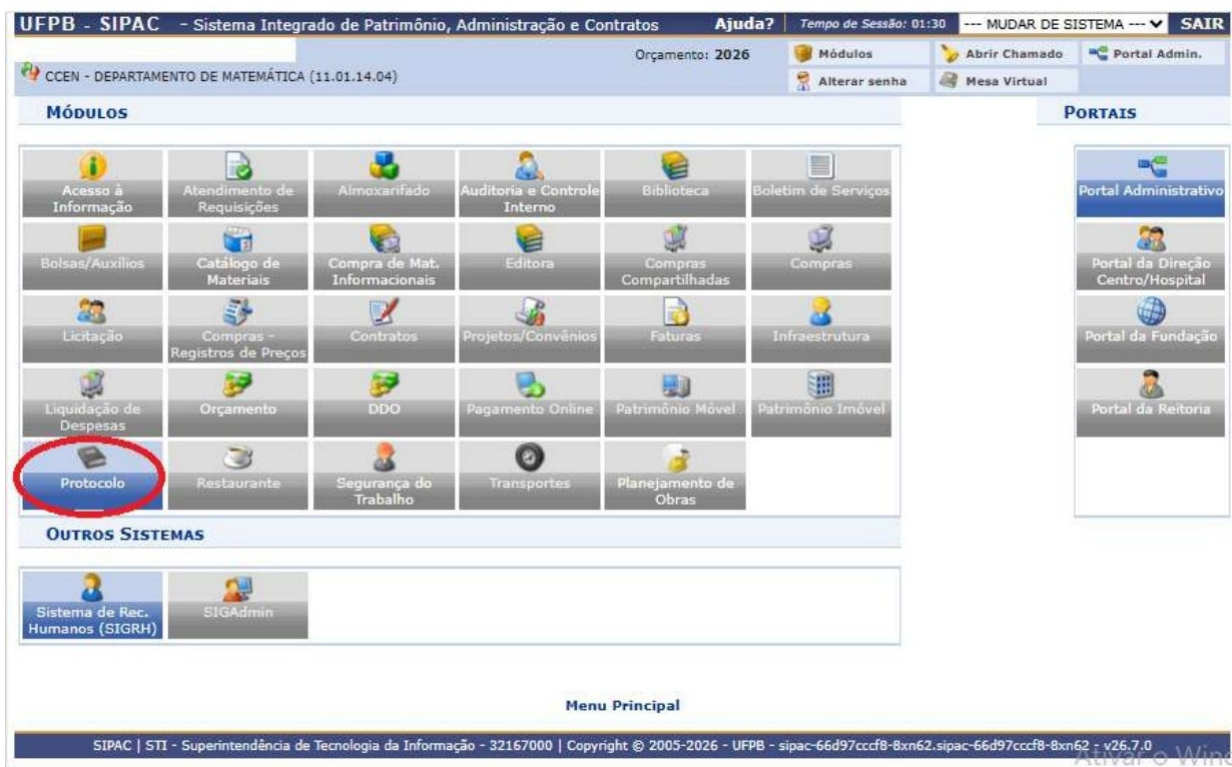


Figura 3 — Tela de módulos do SIPAC. Clicar no ícone "Protocolo".

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.

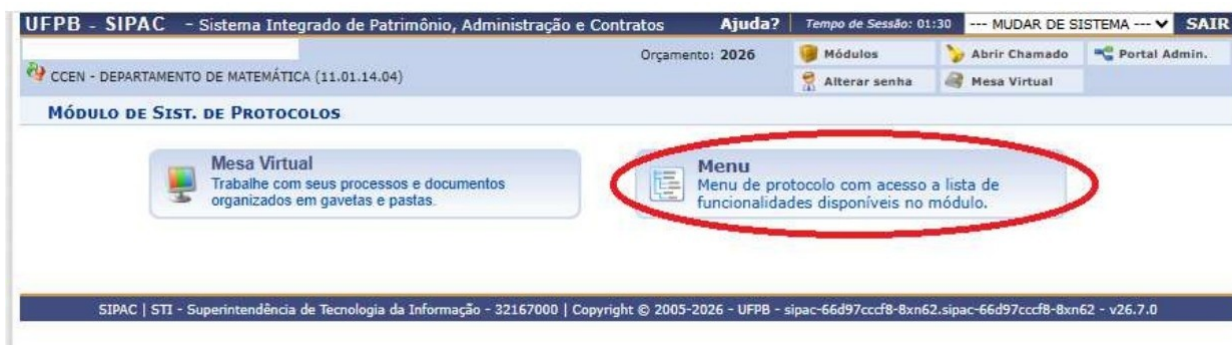


Figura 4 — Módulo de Protocolo. Clicar em "Menu".

Passo 5 — Cadastrando o processo

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



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", os campos indicados a seguir deverão ser preenchidos sempre da mesma forma, conforme padrão estabelecido para este tipo de solicitação, bastando ao docente repetir exatamente os valores abaixo:

- **Origem do Processo:** Processo Interno
- **Tipo do Processo:** AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)
- **Assunto do Processo:** 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS
- **Natureza do Processo:** OSTENSIVO

O campo "Assunto Detalhado" deve ser preenchido pelo docente com a descrição específica do seu pedido, indicando o período do afastamento, o objetivo e as instituições e países de destino, conforme o exemplo reproduzido na figura abaixo. Preenchidos os campos, clicar em "Continuar >>".

ATENÇÃO — TIPO DO PROCESSO CORRETO

O SIPAC possui tipos de processo distintos e semelhantes entre si. Para deslocamentos ao exterior deve ser selecionado obrigatoriamente **AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)**, e não "AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)", que se destina aos afastamentos em território nacional. A seleção incorreta implica devolução do processo e atraso na tramitação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo: ☒ AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)

Assunto do Processo: 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS

Assunto Detalhado: SOLICITA AFASTAMENTO DO PAÍS NO PERÍODO DE 02 A 20 DE SETEMBRO DE 2026, COM O OBJETIVO DE DESENVOLVER PESQUISAS E REALIZAR PALESTRAS NA UNIVERSIDADE DE PAU, FRANÇA, E PARTICIPAR DO EVENTO "2ND JOINT MEETING BRAZIL-ITALY IN MATHEMATICS", DE 07 A 10 DE SETEMBRO DE 2026, NA UNIVERSIDADE DE MESSINA, ITÁLIA.

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ☒ OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6 — Dados Gerais do Processo. Selecionar o tipo "AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)", preencher o "Assunto Detalhado" e clicar em "Continuar >>".

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

A anexação dos documentos é feita em **dois ciclos distintos**, porque os sete documentos do processo não são assinados pela mesma pessoa. Compreender essa divisão é essencial para evitar o erro mais comum nesta etapa: pedir a assinatura da Chefia junto com a do docente.

- **1º ciclo (Seção 5.4):** o docente anexa os **cinco documentos de sua responsabilidade** — Requerimento, Convite, Formulário de Afastamento, Currículo e Plano de atividades —, assina todos eles com a opção "Minha Assinatura" e os insere no processo;
- **2º ciclo (Seção 5.5):** concluída a assinatura do primeiro grupo, o docente **retorna à tela de anexação** e acrescenta os **dois documentos restantes** — as duas Justificativas (Alegações) —, indicando o **Chefe do Departamento** como assinante, e não a si próprio.

POR QUE DOIS CICLOS?

O SIPAC assina, de uma só vez, todos os documentos que estiverem pendentes de assinatura para o mesmo assinante. Se o docente anexar os sete documentos juntos e clicar em "Minha Assinatura", ele acabará assinando também as duas Justificativas, que são de competência da Chefia do Departamento. Por isso, os cinco documentos do docente devem ser anexados, assinados e inseridos no processo **antes** de se acrescentarem os dois documentos da Chefia.

Neste primeiro ciclo, portanto, serão anexados apenas os cinco documentos do docente, um de cada vez. O procedimento de anexação do arquivo digital (Passo 8) é idêntico para todos eles, repetindo-se a cada novo documento incluído, conforme detalhado a seguir.

Passo 7 — Informando o documento: Requerimento

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

- **Documento (Espécie):** REQUERIMENTO
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO
- **Tipo de Documento Detalhado:** Requerimento de Solicitação (texto sucinto que faça referência ao documento)

- **Forma do Documento:** Anexar Documento Digital

O campo "Tipo de Documento Detalhado" deve sempre ser preenchido de forma sucinta e objetiva, identificando o documento anexado; o mesmo critério se aplica aos demais documentos (Passos 9 a 12).

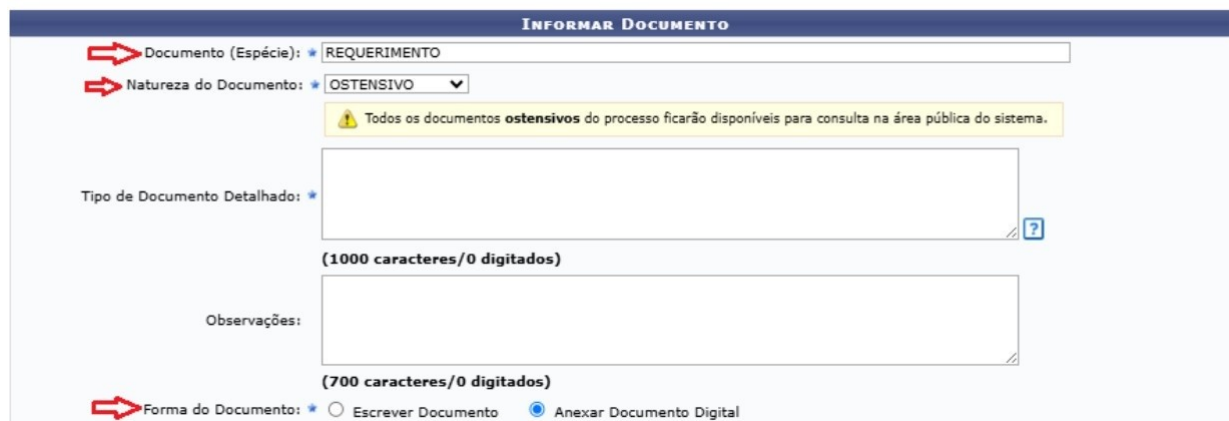


Figura 7 — Informar Documento: Requerimento (Natureza: Ostensivo; Forma: Anexar Documento Digital).

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

Na sequência, será exibida a tela "Dados do Documento Digital". Os campos indicados pelas setas abaixo — Origem do Documento, Unidade de Origem e Tipo de Conferência — são aqueles que sempre se repetem exatamente da mesma forma, independentemente de qual documento esteja sendo anexado:

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

Além desses campos indicados por seta, TODOS os demais campos assinalados com asterisco (*) na tela também são de preenchimento obrigatório — não apenas neste Passo 8, mas em todas as páginas de cadastro do processo. Esses campos não aparecem preenchidos na imagem de exemplo exclusivamente porque seu conteúdo depende das informações específicas de cada documento e da data do respectivo cadastro, e não porque possam ser deixados em branco. Entre eles, destacam-se:

- **Identificador:** Numeração/identificação própria do documento
- **Ano:** Ano de emissão do documento
- **Data do Documento:** Data em que o documento foi efetivamente elaborado/assinado
- **Data do Recebimento:** Data em que o documento está sendo protocolado/recebido no processo

Nesta etapa, o único campo que NÃO precisa ser preenchido pelo docente é o campo "Responsável pelo Recebimento". Todos os demais campos obrigatórios (assinalados com *) devem ser preenchidos do início ao fim, em cada documento anexado.

Em seguida, clicar no botão "Escolher ficheiro" e selecionar, no computador, notebook ou tablet, o arquivo em PDF correspondente ao documento (neste primeiro momento, o Requerimento). Por fim, clicar em "Adicionar Documento".

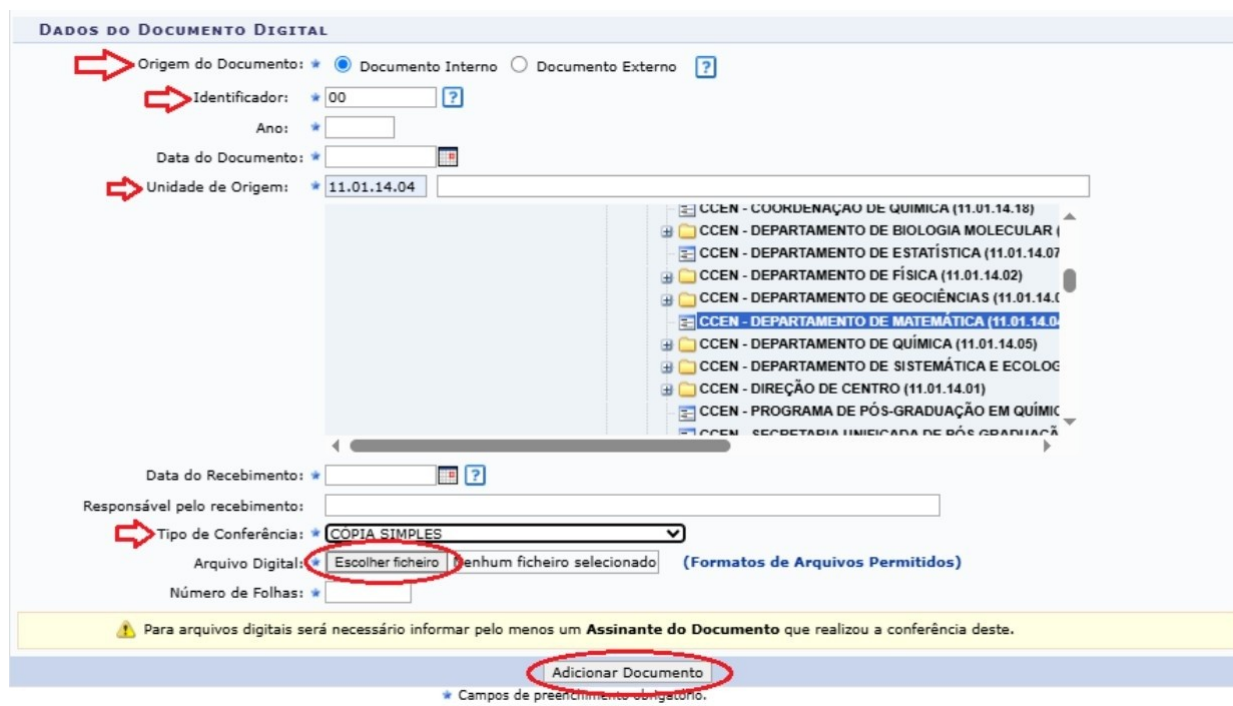


Figura 8 — Dados do Documento Digital. Preencher todos os campos obrigatórios (*), selecionar o arquivo em "Escolher ficheiro" e clicar em "Adicionar Documento".

ATENÇÃO — PASSO REPETITIVO

O procedimento da Figura 8 (Dados do Documento Digital, preenchimento dos campos obrigatórios, escolha do arquivo e clique em "Adicionar Documento") deve ser executado individualmente para CADA documento anexado, tanto no 1º quanto no 2º ciclo. Os Passos 9 a 12 indicam apenas o que muda na tela "Informar Documento" de cada um dos demais documentos do docente.

Passo 9 — Informando o documento: Convite ou documento de aceitação pela instituição de destino

Repetir o procedimento dos Passos 7 e 8, alterando apenas os campos abaixo na tela "Informar Documento":

- **Documento (Espécie):** CONVITE
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO

Caso existam dois ou mais convites — por exemplo, a carta da instituição anfitriã e o convite para o evento —, cada um deve ser anexado separadamente, repetindo-se os Passos 7 e 8 com a mesma espécie CONVITE.



The screenshot shows the 'Informar Documento' form. At the top, 'Documento (Espécie):' is set to 'CONVITE' and 'Natureza do Documento:' is set to 'OSTENSIVO'. A yellow warning box states: 'Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.' Below this, 'Tipo de Documento Detalhado:' is 'CONVITE' with a character count of '(1000 caracteres/7 digitados)'. The 'Observações:' field is empty with a character count of '(700 caracteres/0 digitados)'. At the bottom, 'Forma do Documento:' has radio buttons for 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital', with the latter being selected.

Figura 9 — Informar Documento: Convite (Natureza: Ostensivo).

Passo 10 — Informando o documento: Formulário de Afastamento — PROGEP (natureza RESTRITA)

Repetir o procedimento dos Passos 7 e 8, alterando apenas os campos abaixo na tela "Informar Documento":

- **Documento (Espécie):** FORMULÁRIO
- **Natureza do Documento:** RESTRITO

Este é o único documento do processo classificado como RESTRITO, por conter informações pessoais do servidor. Ao selecionar a natureza "RESTRITO", o sistema exibirá o campo "Hipótese Legal", no qual deve ser selecionada a opção **Informação Pessoal**.



The screenshot shows the 'Informar Documento' form. 'Documento (Espécie):' is 'FORMULÁRIO' and 'Natureza do Documento:' is 'RESTRITO'. A yellow warning box states: 'Esse documento (espécie) possui um modelo pré-cadastrado.' Below this, 'Hipótese Legal:' is set to 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The 'Tipo de Documento Detalhado:' field contains 'FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO' with a character count of '(1000 caracteres/25 digitados)'. The 'Observações:' field is empty with a character count of '(700 caracteres/0 digitados)'. At the bottom, 'Forma do Documento:' has radio buttons for 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital', with the latter being selected.

Figura 10 — Informar Documento: Formulário (Natureza: Restrito; Hipótese Legal: Informação Pessoal).

Passo 11 — Informando o documento: Currículo do docente

Repetir o procedimento dos Passos 7 e 8, alterando apenas os campos abaixo na tela "Informar Documento":

- **Documento (Espécie):** CURRÍCULO
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO

O currículo pode ser extraído do SOUGOV - Banco de Talentos, disponível em: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/BancoTalentos>.



Figura 11 — Informar Documento: Currículo (Natureza: Ostensivo).

Passo 12 — Informando o documento: Plano sucinto de atividades

Repetir o procedimento dos Passos 7 e 8, alterando apenas os campos abaixo na tela "Informar Documento":

- Documento (Espécie): PLANO
- Natureza do Documento: OSTENSIVO

O plano deve descrever objetivamente as atividades a serem desenvolvidas no exterior e apresentar a carga horária das ações de desenvolvimento, discriminada por atividade. **Este é o último documento do 1º ciclo:** anexado o Plano de atividades, o docente já pode assinar o conjunto.

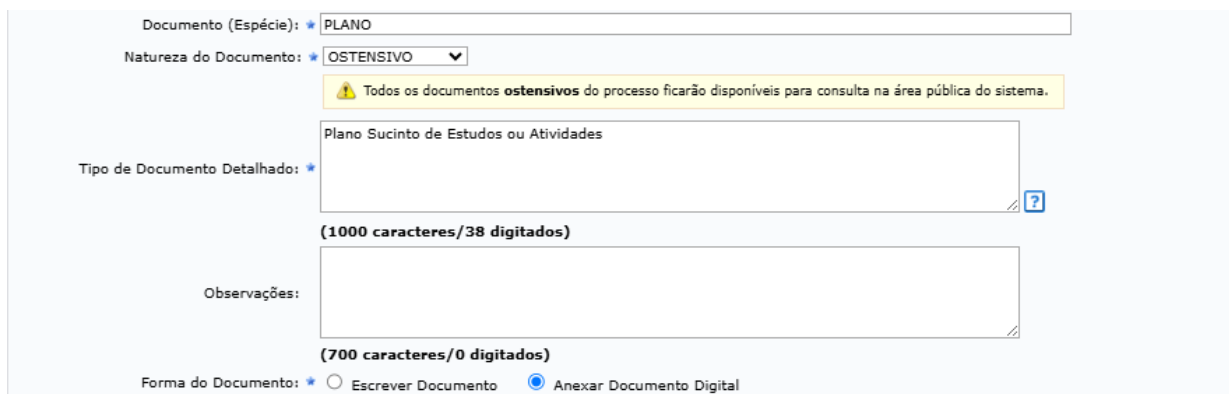


Figura 12 — Informar Documento: Plano de atividades (Natureza: Ostensivo).

Passo 13 — Adicionando o assinante: o próprio docente

Anexados os cinco documentos, o sistema exibe a tela "Documentos Pendentes de Assinantes", com a relação dos documentos que ainda não foram assinados. Conferir se constam da lista exatamente os **cinco documentos do docente** e, em seguida, clicar no botão "Adicionar Assinante", no canto direito da tela.



Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
CONVITE	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CURRÍCULO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
PLANO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Figura 13 — Documentos Pendentes de Assinantes. Conferir a relação dos cinco documentos do docente e clicar em "Adicionar Assinante".

Passo 14 — Selecionando "Minha Assinatura"

Será aberto um menu com três opções de assinante: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade" e "Servidor de Outra Unidade". Neste primeiro ciclo, selecionar **"Minha Assinatura"**, pois todos os cinco documentos são de responsabilidade do próprio docente.



Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	17/08/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

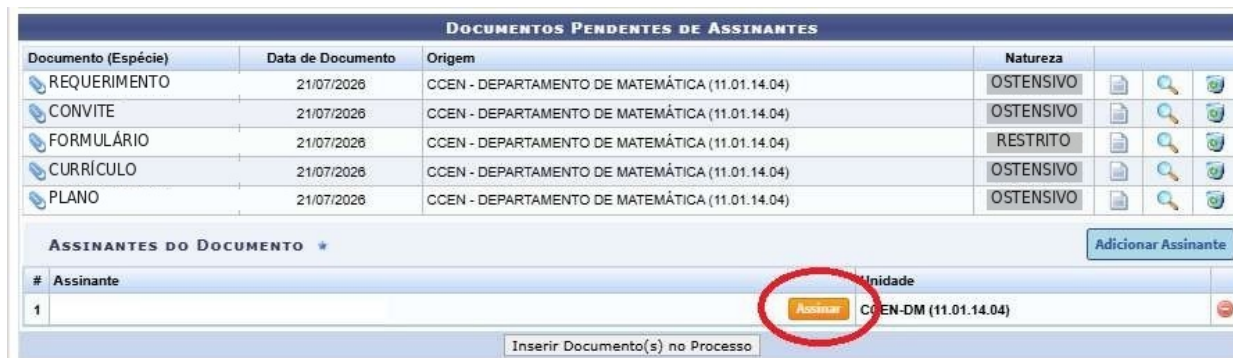
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

Figura 14 — Menu "Adicionar Assinante". No 1º ciclo, selecionar "Minha Assinatura".

Passo 15 — Assinando os documentos

Na tela "Assinantes do Documento", o nome do docente passará a constar como assinante. Conferir a indicação e clicar no botão **"Assinar"**.



Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
CONVITE	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CURRÍCULO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
PLANO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

Assinar

Inserir Documento(s) no Processo

Figura 15 — Assinantes do Documento. Conferir o assinante e clicar no botão "Assinar".

Passo 16 — Confirmando a assinatura com senha

Será aberta a janela de assinatura do documento. 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 de uma só vez todos os cinco documentos pendentes.



Figura 16 — Janela de Assinatura de Documento. Selecionar a "Função", informar a "Senha" e clicar em "Confirmar".

Passo 17 — Inserindo os cinco documentos assinados no processo

Confirmada a assinatura, os documentos passarão a exibir o status "Assinado". Clicar então em "Inserir Documento(s) no Processo". Concluído esse clique, encerra-se o 1º ciclo: os cinco documentos do docente já estão anexados, assinados e incorporados ao processo.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
REQUERIMENTO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
CONVITE	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
FORMULÁRIO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
CURRÍCULO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
PLANO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				
#	Assinante	Unidade		
1		Assinado CCEN-DM (11.01.14.04)		
Inserir Documento(s) no Processo				

Figura 17 — Documentos com status "Assinado". Clicar em "Inserir Documento(s) no Processo".

NÃO CLICAR EM "CONTINUAR" AINDA

Após inserir os documentos no processo, o SIPAC exibe a mensagem informando que, concluída a inclusão de todos os documentos desejados, o cadastro prossegue pela opção "Continuar >>". **Não clique em "Continuar >>" neste momento.** Ainda faltam os dois documentos da Chefia, que serão anexados no 2º ciclo, descrito na Seção 5.5. O botão "Continuar >>" só deve ser acionado quando os sete documentos estiverem inseridos.

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

Inseridos no processo os cinco documentos do docente, o SIPAC retorna automaticamente à tela "Informar Documento", agora exibindo, na parte inferior, a relação dos documentos já inseridos. É nessa mesma tela que o docente **retoma a anexação** e acrescenta os dois documentos restantes, que serão assinados pela Chefia do Departamento:

- **Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública** — espécie ALEGAÇÕES (texto na Seção 9.1);
- **Justificativa quanto à imprescindibilidade da ação** — espécie ALEGAÇÕES (texto na Seção 9.2).

Os dois documentos são elaborados pelo próprio docente, a partir dos textos da Seção 9, mas a assinatura compete ao **Chefe do Departamento de Matemática**, que é quem atesta o interesse da Administração e a imprescindibilidade da ação.

ESTES DOIS DOCUMENTOS NÃO PRECISAM SER ANEXADOS

Diferentemente dos cinco documentos do 1º ciclo, as duas Justificativas **não precisam ser produzidas fora do sistema nem convertidas em PDF**. Elas podem ser **escritas diretamente no SIPAC**: no campo "Forma do Documento", em vez de "Anexar Documento Digital", seleciona-se a opção **"Escrever Documento"**, e o próprio sistema abre um editor de texto onde o conteúdo é digitado ou colado. Os textos completos para copiar e colar estão na Seção 9 deste manual.

Passo 18 — Escrevendo a Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública

Na tela "Informar Documento", preencher os campos da seguinte forma:

- **Documento (Espécie):** ALEGAÇÕES
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO
- **Tipo de Documento Detalhado:** Justificativa quanto ao interesse da Administração Pública
- **Forma do Documento:** Escrever Documento (e não "Anexar Documento Digital")



Figura 18 — Informar Documento com a opção "Escrever Documento" selecionada no campo "Forma do Documento".

Ao marcar "Escrever Documento", o sistema exibe logo abaixo a seção **"Escrever Documento"**, com dois botões — "CARREGAR MODELO" e "CARREGAR MODELO UNIDADE" — e um editor de texto com recursos semelhantes aos de um editor comum (negrito, itálico, alinhamento, listas, tabelas e inserção de imagens).

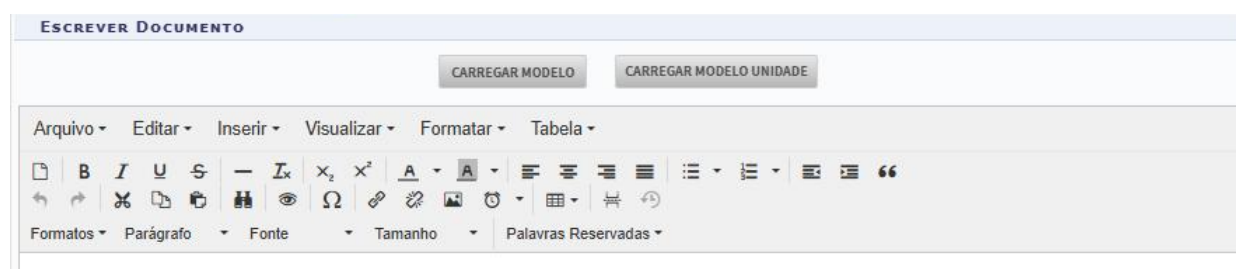


Figura 19 — Seção "Escrever Documento": botões de carregamento de modelo e editor de texto do SIPAC.



No editor, digitar o título **JUSTIFICATIVA QUANTO AO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** e, em seguida, copiar e colar o texto disponível na **Seção 9.1** deste manual, substituindo os dados entre colchetes pelas informações do afastamento pretendido. Concluída a redação, clicar em "**Adicionar Documento**", ao final da tela.

DICA — COLAR O TEXTO SEM QUEBRAR A FORMATAÇÃO

Ao colar um texto copiado do Word ou do LibreOffice, o editor do SIPAC pode trazer junto códigos de formatação indesejados. Para evitar isso, utilize o atalho **Ctrl + Shift + V** (colar como texto sem formatação) e, depois, aplique no próprio editor os destaques desejados. Os botões "CARREGAR MODELO" e "CARREGAR MODELO UNIDADE" carregam modelos previamente cadastrados no sistema; caso o Departamento ainda não possua modelos cadastrados para estes documentos, basta ignorá-los e digitar o texto diretamente.

Passo 19 — Escrevendo a Justificativa quanto à imprescindibilidade da ação

Repetir integralmente o Passo 18, mantendo a espécie **ALEGAÇÕES**, a natureza **OSTENSIVO** e a forma **Escrever Documento**, alterando apenas:

- **Tipo de Documento Detalhado:** Justificativa quanto à imprescindibilidade da ação
- **Conteúdo do editor:** texto da **Seção 9.2** deste manual.

As telas são idênticas às das Figuras 18 e 19. Concluída a redação, clicar novamente em "Adicionar Documento".

Passo 20 — Indicando o Chefe do Departamento como assinante

Escritos os dois documentos, o sistema exibirá novamente a tela "Documentos Pendentes de Assinantes" — desta vez apenas com as duas Alegações, já que os cinco documentos do 1º ciclo já foram assinados e inseridos. Clicar em "**Adicionar Assinante**" e, no menu que se abre, selecionar a opção "**Servidor da Unidade**".

Será exibido um campo de busca de servidores da unidade. Localizar e selecionar o nome do **Chefe do Departamento de Matemática**. O nome indicado passará a constar na relação de assinantes dos dois documentos.

ATENÇÃO — NÃO SELECIONAR "MINHA ASSINATURA" NESTE CICLO

Neste segundo ciclo o docente **não deve** selecionar "Minha Assinatura". As duas Justificativas são documentos de competência da Chefia: quem os assina é o **Chefe do Departamento de Matemática**. 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.

Passo 21 — Inserindo os dois documentos no processo e solicitando a assinatura

Indicado o assinante, clicar em "**Inserir Documento(s) no Processo**". Os dois documentos ficarão registrados no processo com a assinatura **pendente** do Chefe do Departamento — o SIPAC não permite que o docente assine em nome da Chefia.

Em seguida, o docente deve **comunicar a Secretaria do Departamento** (por e-mail ou WhatsApp, conforme a Seção 8) informando que os dois documentos estão aguardando a assinatura da Chefia, para que a assinatura seja providenciada.

IMPORTANTE — A ASSINATURA DA CHEFIA NÃO IMPEDE O PROSSEGUIMENTO

O cadastro do processo pode ser concluído (Passos 22 a 26) mesmo com a assinatura da Chefia ainda pendente. A assinatura será realizada pelo Chefe do Departamento no momento em que o processo estiver em tramitação interna, conforme descrito na Seção 6. O importante é que os dois documentos já estejam escritos e com o assinante corretamente indicado.

Passo 22 — Conferindo a relação completa dos sete documentos

Antes de prosseguir, conferir na listagem "Documentos Inseridos no Processo" se constam os **sete documentos**, com a natureza correta — lembrando que apenas o Formulário de Afastamento é RESTRITO. Estando a relação completa, clicar então em "Continuar >>".

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	REQUERIMENTO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
2	FORMULÁRIO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO		
3	CONVITE	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
4	CURRÍCULO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
5	PLANO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
6	ALEGAÇÕES	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		
7	ALEGAÇÕES	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 20 — Documentos Inseridos no Processo. Conferir a listagem dos sete documentos e clicar em "Continuar >>".

E SE O PROCESSO JÁ TIVER SIDO FINALIZADO?

Caso o docente tenha concluído o cadastro do processo antes de escrever as Justificativas, os documentos ainda podem ser incluídos posteriormente: basta acessar o módulo Protocolo e utilizar a opção **"Adicionar Novos Documentos"**, no grupo "Cadastro" do menu (a mesma tela ilustrada na Figura 5), informando o número do processo já cadastrado e repetindo os Passos 18 a 21.

5.6 Inclusão do Interessado no Processo

Passo 23 — 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 e E-mail; em seguida, clicar em "Inserir".

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 21 — Dados do Interessado a Ser Inserido. Preencher Categoria, Servidor, Notificar Interessado e E-mail; clicar em "Inserir".

Passo 24 — Confirmando o interessado inserido

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



Figura 22 — Interessados Inseridos no Processo. Conferir os dados e clicar em "Continuar >>".

5.7 Movimentação (Envio) do Processo

Passo 25 — 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 >>".

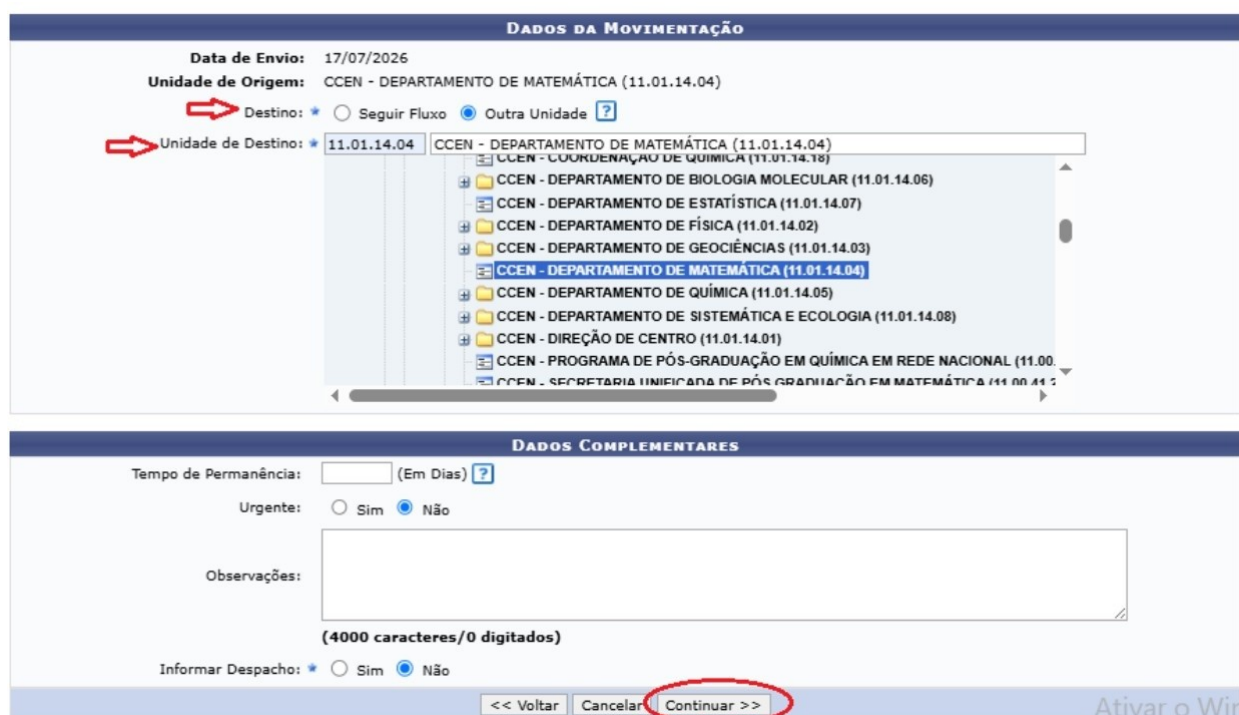


Figura 23 — Dados da Movimentação. Destino: "Outra Unidade"; Unidade de Destino: o próprio departamento; clicar em "Continuar >>".

5.8 Confirmação e Finalização do Cadastro

Passo 26 — 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 dos sete documentos e os interessados e, estando tudo correto, clicar em "Confirmar".



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.
CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04) Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS
Assunto Detalhado: SOLICITA AFASTAMENTO DO PAÍS NO PERÍODO DE 02 A 20 DE SETEMBRO DE 2026, COM O OBJETIVO DE DESENVOLVER PESQUISAS E REALIZAR PALESTRAS NA UNIVERSIDADE DE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	REQUERIMENTO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
2	FORMULÁRIO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO	
3	CONVITE	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
4	CURRÍCULO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
5	PLANO	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
6	ALEGAÇÕES	21/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO	
7	ALEGAÇÕES	21/07/2026	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 24 — Confirmação dos Dados do Processo. Revisar as informações e clicar em "Confirmar".

IMPORTANTE

Após a confirmação, o SIPAC atribuirá um número de processo e emitirá o respectivo comprovante de cadastro. Recomenda-se que o docente salve e/ou imprima esse comprovante para acompanhamento posterior da tramitação do processo.

IMPORTANTE — AVISAR A SECRETARIA APÓS O CADASTRO

Como o processo é criado dentro da própria unidade (o docente cadastra e o processo já nasce no Departamento), o SIPAC NÃO envia qualquer sinalização automática à Secretaria informando que um novo processo foi cadastrado. Por esse motivo, após concluir o cadastro (Passo 26), o docente deve obrigatoriamente comunicar a Secretaria do Departamento de Matemática de que o processo foi cadastrado e de que as duas Justificativas aguardam assinatura da Chefia, por e-mail (secretariamatuufpb@gmail.com) ou WhatsApp (3216-7434), para que a Secretaria possa dar prosseguimento ao trâmite interno descrito na Seção 6.

6. TRÂMITE INTERNO DO PROCESSO

Após a confirmação do cadastro (Passo 26) e a comunicação à Secretaria, o processo tramita internamente no Departamento de Matemática (CCEN/UFPB) e, na sequência, na CPPD. O trâmite interno segue, em regra, a seguinte sequência:



- **1. Designação de relator:** a Chefia do Departamento designa, entre os membros da Comissão de Afastamento do Departamento, o docente que atuará como responsável pela análise do pedido;
- **2. Em caso de parecer favorável emitido pelo relator:** será feita a aprovação *ad referendum*, pela Chefia do DM, em casos em que o afastamento inicie antes da próxima reunião do Colegiado Departamental, devendo a aprovação *ad referendum* ser apreciada na próxima reunião; ou o processo, juntamente com o parecer, será apreciado pelo Colegiado antes do início do afastamento;
- **3. Em caso de parecer desfavorável:** o interessado será comunicado para que tome as medidas que julgar necessárias.

ATENÇÃO — PRÓXIMAS ETAPAS

Concluído o trâmite interno, o processo de afastamento do País segue para as instâncias superiores da Universidade. Conforme as orientações institucionais vigentes, após a aprovação pelo Colegiado a documentação é encaminhada à PROGEP/Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), que verifica a documentação e emite parecer conclusivo; sendo o parecer favorável, o processo segue à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF) para emissão da portaria. Recomenda-se ao docente confirmar com a Secretaria do Departamento o fluxo e os prazos vigentes no momento do seu pedido.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E RECOMENDAÇÕES

- Preencher previamente e salvar em formato PDF os sete documentos relacionados na Seção 4.1, antes de iniciar o cadastro do processo.
- Selecionar corretamente o tipo de processo **AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)**, não o confundindo com "AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)", destinado aos afastamentos em território nacional.
- Atentar-se, obrigatoriamente, à correta classificação de natureza de cada documento: o Formulário de Afastamento (PROGEP) deve ser cadastrado como RESTRITO, com a hipótese legal "Informação Pessoal"; os demais documentos, em princípio, como OSTENSIVOS.
- Indicar o Chefe do Departamento como assinante das duas Justificativas, conforme o Passo 20, e comunicar a Secretaria para que a assinatura seja providenciada.
- Conferir atentamente as datas do período de afastamento informadas no campo "Assunto Detalhado", evitando divergências com as datas constantes no Requerimento, no Formulário e no Plano de atividades.
- Anexar tradução dos documentos redigidos em língua estrangeira, quando for o caso, conforme orientação institucional.
- Respeitar a ordem dos dois ciclos de anexação: primeiro os cinco documentos do docente, que são assinados por ele (Passos 7 a 17); só depois as duas Justificativas, com a Chefia indicada como assinante (Passos 18 a 21). O SIPAC assina de uma só vez todos os documentos pendentes do mesmo assinante — anexar tudo junto faria o docente assinar indevidamente os documentos da Chefia.
- Não anexar, no momento do cadastro, o parecer e a certidão de aprovação: esses documentos são gerados somente durante o trâmite interno, conforme a Seção 4.2.
- Verificar, antes da movimentação do processo, se a unidade de destino corresponde efetivamente ao departamento de lotação do docente.
- A senha de acesso ao SIPAC é pessoal e intransferível, não devendo ser compartilhada com terceiros.
- Guardar o comprovante de cadastro do processo, gerado ao final da confirmação, para eventual acompanhamento ou comprovação futura.



- Comunicar a Secretaria do Departamento, por e-mail ou WhatsApp, imediatamente após o cadastro do processo, uma vez que o SIPAC não envia notificação automática à Secretaria quando o processo é criado e permanece na própria unidade.
- Acompanhar a tramitação do processo também nas fases posteriores ao Departamento, em razão dos prazos próprios do afastamento do País descritos na Seção 6.

8. SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do processo ou dificuldades operacionais para informar o cadastro de um novo processo, o docente deverá procurar a Secretaria do Departamento de Matemática (CCEN/UFPB), pelo e-mail secretariamatufpb@gmail.com ou pelo WhatsApp 3216-7434.

Em caso de problemas técnicos relacionados ao funcionamento do sistema (erros de acesso, indisponibilidade, falhas na assinatura digital, entre outros), deverá ser acionada a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPB), por meio da opção "Abrir Chamado" no próprio sistema.

9. TEXTOS PARA OS DOCUMENTOS ESCRITOS NO SIPAC

Os textos reproduzidos a seguir destinam-se aos dois documentos escritos diretamente no SIPAC pela opção "Escrever Documento" (Passos 18 e 19). O docente deve copiar o texto, colá-lo no editor do sistema e substituir os dados entre colchetes pelas informações do seu afastamento. Os dois documentos devem ser assinados pelo Chefe do Departamento de Matemática.

COMO USAR ESTES TEXTOS

Os trechos entre colchetes — como **[NOME DO DOCENTE]** ou **[EVENTO]** — são os únicos que precisam ser alterados: substitua-os pelos dados do seu afastamento e apague os colchetes. O restante do texto pode ser mantido como está. Confira, ao final, se não permaneceu nenhum colchete no documento antes de clicar em "Adicionar Documento".



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 participação no [NOME DO EVENTO] e realização de visita acadêmica à [INSTITUIÇÃO DE DESTINO], em razão do evidente interesse da Administração Pública, pelos seguintes motivos:

- 1) Fortalecimento da qualidade da pesquisa e do ensino:** a participação em evento científico internacional e o intercâmbio acadêmico contribuirão 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, aliado à apresentação de resultados em congresso internacional, 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 participação no [NOME DO EVENTO], a ser realizado em [CIDADE, PAÍS], bem como para realização de visita acadêmica à [INSTITUIÇÃO DE DESTINO], é imprescindível para o Departamento de Matemática/CCEN pelos seguintes motivos:

- 1) Fortalecimento da qualificação acadêmica:** a participação em um congresso internacional de elevado nível científico permitirá ao docente atualizar conhecimentos e discutir resultados recentes nas áreas de [ÁREAS DE PESQUISA] e áreas correlatas, contribuindo diretamente para a excelência acadêmica do Departamento.
- 2) Ampliação das colaborações internacionais:** a visita acadêmica à [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:** a apresentação de palestra em evento internacional e o desenvolvimento de pesquisa colaborativa contribuirão 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.



10. CHECKLIST DO DOCENTE

Esta página reúne, em forma de conferência rápida, os pontos que mais causam devolução de processo. Pode ser impressa separadamente e marcada durante o cadastro. Ao lado de cada item está indicada a seção ou o passo do manual onde o assunto é detalhado.

Antes de começar — arquivos em PDF prontos no computador

- ☐ Requerimento à Chefia do Departamento, com a finalidade, o período, o destino e a forma de substituição/manutenção das atividades (*Seção 4.1*)
- ☐ Convite ou carta de aceitação da instituição de destino, com tradução quando for o caso (*Seção 4.1*)
- ☐ Formulário de Afastamento da PROGEP/CPD preenchido e assinado (*Seção 4.1*)
- ☐ Currículo do docente extraído do SOUGOV – Banco de Talentos (*Seção 4.1*)
- ☐ Plano sucinto de atividades, com a carga horária discriminada por atividade (*Seção 4.1*)
- ☐ As datas do período de afastamento estão iguais em todos os documentos (*Seção 7*)

Durante o cadastro no SIPAC

- ☐ Tipo do Processo: **AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)** — e não "AFASTAMENTO NO PAÍS", que é para viagens dentro do Brasil (*Passo 6*)
- ☐ Assunto do Processo: 023.4 — CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS; Natureza: OSTENSIVO (*Passo 6*)
- ☐ Assunto Detalhado preenchido com período, objetivo e instituições de destino (*Passo 6*)
- ☐ Os cinco documentos do docente foram anexados, um a um (*Passos 7 a 12*)
- ☐ Apenas o Formulário de Afastamento foi marcado como **RESTRITO**, com hipótese legal "Informação Pessoal"; os demais como OSTENSIVOS (*Passo 10*)
- ☐ Os cinco documentos foram assinados com "Minha Assinatura" e inseridos no processo **antes** de escrever os dois documentos da Chefia (*Passos 13 a 17*)
- ☐ Nos textos copiados da Seção 9, todos os campos entre colchetes foram substituídos e os colchetes apagados (*Seção 9*)
- ☐ O **Chefe do Departamento** foi indicado como assinante dos dois últimos documentos, pela opção "Servidor da Unidade" — e não "Minha Assinatura" (*Passo 20*)

Antes de encerrar

- ☐ A listagem "Documentos Inseridos no Processo" mostra os **sete documentos** (*Passo 22*)
- ☐ O docente foi inserido como interessado, com e-mail para notificação (*Passos 23 e 24*)
- ☐ A movimentação foi direcionada ao próprio Departamento de Matemática (*Passo 25*)
- ☐ O comprovante de cadastro foi salvo ou impresso (*Passo 26*)
- ☐ A Secretaria do Departamento foi avisada do cadastro e da pendência de assinatura da Chefia nos dois últimos documentos (*Passo 26*)



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 2.0 — Agosto de 2026*



12. REFERÊNCIAS

Documentos consultados na elaboração deste manual e do formulário de afastamento nele indicado:

- **RESOLUÇÃO N° 07/2004** do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).
Disponível em: <https://www.cchla.ufpb.br/df/contents/documentos/resolucoes/resolucao-consepe-07-2004-afastamento-docente-capacitacao.pdf/view>
- **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**.
Disponível em: <https://www.ufpb.br/cppd/afastamento-de-curta-duracao-ate-30-dias/>
- **Base de Conhecimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)**.
Disponível em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/protocolo/page/cadastrar-processo>
- **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