



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

ROTINAS PARA A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTOS PARA ATIVIDADE DE CAMPO, PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E BANCAS EXAMINADORAS

- Atualizado em 01/03/2023 -

1. AFASTAMENTO PARA ATIVIDADES DE CAMPO

- 1.1. Fazer a requisição de campo no SIPAC: *Requisições -> Atividade de Campo -> Cadastrar Requisição.*
 - 1.1.1. Aguardar a análise e autorização da requisição por parte do setor de segurança do trabalho.
- 1.2. Após aprovada a atividade de campo, solicitar o afastamento no SIGRH: *Solicitações -> Ausências/Afastamentos -> Solicitar Afastamento.*
 - 1.2.1. Na solicitação de afastamento, anexar a requisição de campo aprovada pelo setor de segurança do trabalho;
 - 1.2.2. Aguardar a análise por parte da Chefia Imediata e em caso de aprovação, o afastamento será publicado no Boletim de Serviços da UFRN.
- 1.3. No caso de afastamentos que demandem solicitações de diárias de projetos ou recursos do próprio Departamento, após as fases de requerimento de campo e solicitação de afastamento, o docente, Secretaria ou a Chefia do Departamento procederá com a abertura e instrução do processo de diárias. No caso de diárias solicitadas em outras unidades, como o Centro ou Programas de Pós-Graduação, o processo de diárias é aberto na unidade detentora do recurso. O ideal é que a requisição de campo seja cadastrada com até **10 dias de antecedência da viagem**, caso contrário terá que ser cadastrada uma justificativa para o cadastro da requisição fora do prazo.
 - 1.3.1. Para a abertura do processo de diárias de atividades de campo que tenham a participação de discentes, é necessário o envio da Requisição de Campo com a inscrição dos estudantes que irão participar da atividade, assim como o plano de ensino da disciplina.
 - 1.3.2. Para o processo de diárias com recurso de projetos do docente, é necessário o envio de documento contendo a justificativa de relevância e necessidade de gasto público.
 - 1.3.3. A depender do caso, se for necessário a realização de alguma renúncia de diária, o docente terá que enviar para a chefia uma declaração com este teor.
 - 1.3.4. Após a devida instrução processual, a Secretaria Departamental ou Chefia envia o processo de diárias para o setor financeiro do Centro.
- 1.4. Se a atividade de campo demandar o uso de veículo institucional, é requerido pela Direção que as solicitações sejam realizadas com antecedência **mínima de 15 dias** e que a Requisição de Campo, com a inscrição dos estudantes ou demais participantes, seja entregue ao Setor de Transportes do

CERES com no **mínimo 3 dias úteis de antecedência**. (OFÍCIO CIRCULAR Nº 126/2022/CERES).

- 1.5. Após o retorno da atividade de campo, cadastrar a prestação de contas no SIPAC: *Requisições - Diárias/Passagens - Prestação de contas - Cadastrar Prestação*.

2. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E BANCAS EXAMINADORAS

- 2.1. Solicitar o afastamento no SIGRH: *Solicitações -> Ausências/Afastamentos -> Solicitar Afastamento*.

2.1.1. Anexar documentos comprobatórios da atividade (comprovante de inscrição, aceite de artigo, carta convite, etc.);

2.1.2. Aguardar a análise por parte da Chefia Imediata e em caso de aprovação, o afastamento será publicado no Boletim de Serviços da UFRN.

- 2.2. No caso de afastamentos que demandem solicitações de diárias de projetos ou recursos do próprio Departamento, após aprovada a solicitação de afastamento, o docente, Secretaria ou a Chefia do Departamento procederá com a abertura e instrução do processo de diárias. No caso de diárias solicitadas em outras unidades, como Centro ou Programas de Pós-Graduação, o processo de diárias é aberto na unidade detentora do recurso. O ideal é que a requisição de campo seja cadastrada com até **10 dias de antecedência da viagem**, caso contrário terá que ser cadastrada uma justificativa para o cadastro da requisição fora do prazo.

2.2.1. Para o processo de diárias com recurso de projetos do docente, é necessário o envio de documento contendo a justificativa de relevância e necessidade de gasto público.

2.2.2. A depender do caso, se for necessário a realização de alguma renúncia de diária, o docente terá que enviar para a chefia uma declaração com este teor.

2.2.3. Após a devida instrução processual, a Chefia ou Secretaria Departamental envia o processo de diárias para o setor financeiro do Centro.

- 2.3. Após o retorno do afastamento, cadastrar a prestação de contas no SIPAC: *Requisições - Diárias/Passagens - Prestação de contas - Cadastrar Prestação*.