



# Orientações para afastamentos a serviço e para participação em ação de desenvolvimento

Decanato de Gestão de Pessoas



**UnB**



conhecimento em movimento  
sociedade em transformação

# Afastamento a serviço no país



(1) Passos para solicitar o afastamento no SEI

1. No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Autorização de afastamento no país**.
2. Informar o assunto no processo no campo **Especificação**. Por exemplo: *Viagem a serviço - Participar de Reunião Técnica*.
3. Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
4. Com o processo aberto, clicar em **Incluir Documento** e escolher o tipo de documento **Afastamento a serviço no país/exterior (RCAD 03/2020)**.
5. Preencher o formulário, certificando-se que está preenchendo todas as informações, principalmente os dados da viagem, cronograma das atividades e justificativa da ação.
6. Assinar o formulário após finalizar o seu preenchimento.
7. Incluir os documentos comprobatórios da ação, tais como convite ou programação do evento.
8. Encaminhar o processo para anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.
9. Realizados os procedimentos acima, o servidor deverá realizar o registro no SIGRH (Menu servidor-> Solicitações-> Ausências/Afastamento-> Informar Ausência-> Tipo de ocorrência/ausência->Afastamento a serviço no País).
10. Encaminhar o processo para arquivamento (DGP/ASCOL/COARQ).



# Afastamento a serviço no exterior

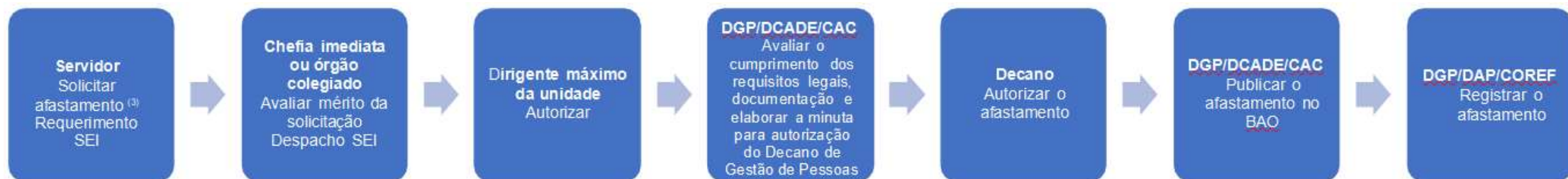


## <sup>(2)</sup> Passos para solicitar o afastamento no SEI

1. No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Autorização de afastamento no país**.
2. Informar o assunto no processo no campo **Especificação**. Por exemplo: *Viagem a serviço - Participar de Projeto de Pesquisa*.
3. Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
4. Com o processo aberto, clicar em **Incluir Documento** e escolher o tipo de documento **Afastamento a serviço no país/exterior**.
5. Preencher o formulário, certificando-se que está preenchendo todas as informações, principalmente os dados da viagem, cronograma das atividades e justificativa da ação.
6. Assinar o formulário após finalizar o seu preenchimento.
7. Incluir os documentos comprobatórios da ação, tais como convite ou programação do evento.
8. Encaminhar o processo para anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.
9. Encaminhar o processo para DGP/DPAM/CAM.

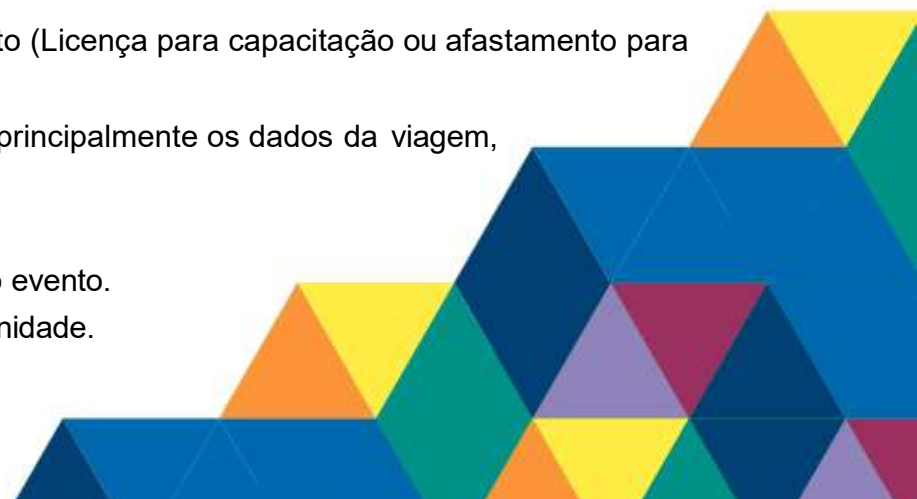


# Afastamento para participação em ação de desenvolvimento no país (treinamento, capacitação e aperfeiçoamento)



(3) Passos para solicitar o afastamento no SEI

1. No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Autorização de afastamento no país** ou **Pessoal: Licença para Capacitação**.
2. Informar o assunto no processo no campo **Especificação**.
3. Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
4. Com o processo aberto, clicar em **Incluir Documento** e escolher o tipo de documento (Licença para capacitação ou afastamento para Ações de Desenvolvimento).
5. Preencher o formulário, certificando-se que está preenchendo todas as informações, principalmente os dados da viagem, cronograma das atividades e justificativa da ação.
6. Assinar o formulário após finalizar o seu preenchimento.
7. Incluir os documentos comprobatórios da ação, tais como convite ou programação do evento.
8. Encaminhar o processo para anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.
9. Encaminhar o processo para DGP/DCADE/CAC.



# Afastamento para participação em ação de desenvolvimento no exterior (treinamento, capacitação e aperfeiçoamento)



(4) Passos para solicitar o afastamento no SEI

1. No SEI, clicar em **Iniciar Processo** e escolher o tipo de processo **Pessoal: Autorização de afastamento no país** ou **Pessoal: Licença para Capacitação**.
2. Informar o assunto no processo no campo **Especificação**.
3. Informar o nome do servidor no campo **Interessados**.
4. Com o processo aberto, clicar em **Incluir Documento** e escolher o tipo de documento (Licença para capacitação ou afastamento para Ações de Desenvolvimento).
5. Preencher o formulário, certificando-se que está preenchendo todas as informações, principalmente os dados da viagem, cronograma das atividades e justificativa da ação.
6. Assinar o formulário após finalizar o seu preenchimento.
7. Incluir os documentos comprobatórios da ação, tais como convite ou programação do evento.
8. Encaminhar o processo para anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.
9. Encaminhar o processo para DGP/DCADE/CAC.



# Participação em ação de desenvolvimento sem afastamento (treinamento, capacitação e aperfeiçoamento)



<sup>(5)</sup> Passos para solicitar o afastamento no SIGRH

1. No SIGRH, clicar em **Menu Servidor**.
2. Clicar no Menu **Solicitações, Ausências/Afastamentos** e depois **Informar Ausência**.
3. Informar o tipo de ocorrência **Participar em Ação de Capacitação no Interesse da Administração**.
4. Informar o campo **Data de Início**.
5. Informar o campo **Quantidade de Horas**.
6. Incluir documento que comprove a participação na ação de desenvolvimento no campo **Comprovante**.

