



Departamento de Contratos e Convênios  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
POP SECGES – Afastamento Para Eventos do Exterior

Pop - AFASTAMENTO PARA EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES DE CURTA DURAÇÃO NO EXTERIOR – 03/11/2021	
<b>ATRIBUIÇÃO</b>	Abertura de processo para afastamento para eventos e outras atividades de curta duração no exterior
<b>TAREFA</b>	<b>Abrir processo digital de afastamento para eventos e outras atividades de curta duração no exterior e tramitar para a Chefia Imediata do solicitante.</b>
<b>QUANDO REALIZAR</b>	Quando solicitado por servidores.
<b>ONDE REALIZAR</b>	Secretaria de Gestão
<b>POR QUE REALIZAR</b>	<u>Lei 8112/90 – Art. 95;</u> <u>Decreto nº 91.800 de 18/10/1985, nº 1.387/95 de 07/02/1995;</u> <u>INSTRUÇÃO NORMATIVA N.03 DE 11/02/2015;</u> <u>UFES - Portaria nº 32 de 17 de janeiro de 2020;</u> <u>MEC – Portaria nº 204 6 de fevereiro de 2020 e outros dispositivos complementares.</u>
<b>COMO REALIZAR</b>	<p>1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de solicitação de Afastamento para eventos e outras atividades de curta duração no exterior – formulário específico da PRPPG;</p> <p>O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos e com assinatura digital; e verificar se os seguintes documentos foram anexados: O processo digital deverá conter a documentação:</p> <p>1.1. Expediente - pedido do interessado, direcionado à Chefia Imediata, constando período e local do afastamento; Formulário (em Anexo), devidamente preenchido, com as informações para a elaboração da portaria de afastamento; Discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, incluindo cópia de tickets/cotação de passagem e diárias, mesmo nos casos de afastamento com ônus limitado/UFES; Caso haja financiamento, documento comprobatório da instituição fomentadora; Em todos os casos, se houver a necessidade, Termo de Renúncia de Passagens e/ou Diárias e demais anexos da Portaria UFES nº 90 de 10/02/2020; Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país; Convite da Universidade, Laboratório, Museu ou instituição quando se tratar de Visita técnico-científica; Esclarecimento detalhado, do dirigente máximo da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado; Cópia da Ficha de Qualificação atualizada (portal do servidor); Cópia do Relatório de Férias atualizado (portal do servidor); Despacho da chefia, acompanhado do Extrato de Ata de Reunião da Câmara ou Conselho Departamental aprovando o afastamento; Formulário de Diárias ou Formulário de Passagens, se for o caso; Documento que indique a inserção-cadastro do afastamento no SCDP.</p> <p>O CHECK-LIST acima está disponível integralmente na página da PRPPG – em serviços de afastamento exterior com link abaixo: <a href="https://prppg.ufes.br/afastamento-para-eventos-e-outras-atividades-de-curta-duracao-no-exterior">https://prppg.ufes.br/afastamento-para-eventos-e-outras-atividades-de-curta-duracao-no-exterior</a> .</p> <p>1.3 – O requerente deve informar e atender os requisitos solicitados pelo SCDP, quando for o caso;</p> <p>2. Se não estiver com assinatura digital, ou faltando preenchimento ou algum outro documento, devolver ao solicitante para ajustes;</p> <p>3. Caso o formulário esteja correto, deverá atuar no lepisma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● TIPO DE DOCUMENTO: “PROCESSO DIGITAL”;</li><li>● UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: UNIDADE A QUE O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO;</li><li>● TIPO DE INTERESSADO: “SERVIDOR”;</li><li>● INTERESSADO: NOME DO SERVIDOR;</li><li>● ASSUNTO: 000.000 ADMINISTRAÇÃO GERAL&gt;&gt; 020.000 Pessoal &gt;&gt; 029.000 Outros assuntos referentes a pessoal &gt;&gt; 029.200 Missões fora da sede. Viagens a serviço &gt;&gt; No exterior (afastamento no país).</li><li>● RESUMO DO ASSUNTO: “AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR – (NOME DO SOLICITANTE)”</li></ul>



Departamento de Contratos e Convênios  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
POP SECGES – Afastamento Para Eventos do Exterior

	<p>4. Adicionar o formulário preenchido e todos os demais documentos na condição de “Via Original – Nato Digital”;</p> <p>5. Tramitar para o Chefe da Unidade a que o servidor está vinculado, com o despacho: “Trata-se de solicitação de Afastamento para evento no exterior – Nome do Solicitante. Segue para análise.</p>
<b>FORMULÁRIOS</b>	<p>FORMULÁRIO ESPECÍFICO DE SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO PARA EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES DE CURTA DURAÇÃO NO EXTERIOR; FORMULÁRIO DE DIÁRIAS E/OU FORMULÁRIO DE PASSAGENS, QUANDO FOR SOLICITAR DIÁRIAS E OU PASSAGENS PARA O AFASTAMENTO; TERMO DE COMPROMISSO, TERMO DE RENÚNCIA E FORMULÁRIO RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL (ESTE ÚLTIMO É PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS),</p>
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	<p><b>PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b></p> <p>A prestação de contas deverá ser realizada através do SCDP em <b>até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do afastamento do Proposto-Solicitante</b>, que deverá anexar ao mesmo processo digital atuado anteriormente, a documentação necessária para comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:</p> <p>Bilhetes de passagens aéreas e/ou rodoviárias (cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do <i>check in</i> via internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea);</p> <p>Certificado de participação do evento ou atestado de participação ou documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço;</p> <p>Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);</p> <p>Relatório de Viagem internacional devidamente preenchido, informando relato detalhado das atividades desenvolvidas no período e demais informações;</p> <p>Recibo de check-in emitido digitalmente pela companhia aérea ou declaração fornecida pela mesma (quando for o caso).</p>
<b>FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE e TRAMITAÇÃO EXTERNA PRPPG-REITORIA-PROGEP</b>	<p>Secretaria de Gestão autua e tramita para a Chefia Imediata do Servidor requerente;</p> <p>Chefia Imediata tramita para análise e parecer da Comissão de Recursos Humanos do CCE;</p> <p>Comissão RH CCE analisa e encaminha o parecer ao CCE para aprovação pela Câmara Departamental ou Conselho Departamental do CCE; Após aprovação pelo Conselho Departamental do CCE, o excerto da Ata de Aprovação é anexado e tramitado para a Direção do CCE; e após, tramita para o setor SA-PRPPG;</p> <p>SA-DPG-PRPPG analisa e tramita para o DPG-PRPPG;</p> <p><b>Em caso de deferimento:</b></p> <p>a) DPG-PRPPG tramita ao GR – Gabinete Reitor para elaborar e assinar portaria de afastamento;</p> <p>O Setor do GR – Gabinete do Reitor tramita ao DPG-PRPPG com a portaria anexada;</p> <p>O Setor DPG-PRPPG tramita ao setor do SRF/DGP/PROGEP para que o registro da portaria seja realizado;</p> <p>O Setor SRF/CARP/DGP/PROGEP faz o registro no SIAPE, acertos financeiros, AFD e devolve ao Setor de Origem;</p> <p><b>Em caso de não deferimento:</b></p> <p>b) A PRPPG/REITORIA/PROGEP devolverá ao setor do solicitante, informará os requisitos e solicitará que sejam providenciados os ajustes necessários;</p> <p><b>PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL</b></p> <p>O Solicitante deverá anexar ao mesmo processo digital atuado anteriormente, a documentação necessária para comprovação da viagem, conforme descrito acima; e tramitar ao CCE para inclusão da prestação de contas no SCDP.</p>