



Centro de Ciências Exatas
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Solicitação de Afastamento para eventos no Brasil (com ou sem diárias e/ou passagens)
Última atualização 19/10/2022

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EVENTOS NO PAÍS	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de processo digital para solicitação de afastamento para eventos no país.
TAREFA	Autuar processo digital para Solicitação de Afastamento para eventos no país (com ou sem diárias e/ou passagens).
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por Servidores.
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão.
POR QUE REALIZAR	Lei nº 8.112/1990; MEC, Passagens e Diárias, Portaria 204 de 6 de fevereiro de 2020. UFES, Passagens e Diárias, Portaria 90 de 10 de fevereiro de 2020. Decreto nº 91.800 de 18/10/1985. Decreto nº 1387 de 7/02/1995. MPOG, Instrução Normativa Nº 03 de 11 de fevereiro de 2015, Passagens e Diárias. MPDG, Ressarcimento de Bagagem, Instrução Normativa Nº 04 de 11 de julho de 2017.
COMO REALIZAR	<p>1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de Solicitação de Afastamentos para eventos no país;</p> <p>1.1 O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, formulário assinado e se todos os documentos estão assinados e incluídos;</p> <p>1.2 Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:</p> <ul style="list-style-type: none">• TIPO DE DOCUMENTO: Processo Digital;• UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: Departamento - Setor a que o servidor está vinculado;• TIPO DE INTERESSADO: Servidor;• INTERESSADO: NOME DO SERVIDOR; <p>ASSUNTO: 000.000 Administração Geral > 020.000 Pessoal > 029.000 > Outros Assuntos referentes a pessoal > 029.200 Missões fora da sede > Viagens a serviço > 029.210 > No País.</p> <ul style="list-style-type: none">• RESUMO DO ASSUNTO: Afastamento no Brasil - NOME DO SERVIDOR” <p>1. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Via Original Nato Digital”;</p> <p>2. Adicionar os demais Documentos na condição de “Via Original Nato Digital”, se for o caso;</p> <p>3. Emitir o número do documento avulso ao servidor para acompanhamento;</p> <p>4. Tramitar para a Chefia do Servidor Interessado, com o despacho: Trata-se de solicitação de Afastamento para eventos no País (com ou sem Diárias e/ou Passagens). Segue para análise. Após, tramitar ao Centro de Ciências Exatas para análise.</p>
FORMULÁRIOS	Formulário de diárias e passagens em pdf.editável.
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do MEC, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos sem ônus ou com ônus limitado. A proposta cadastrada no SCDP deverá constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros. Os pedidos de autorização de que tratam deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas da unidade.
	<p>Expediente - ofício do servidor para a chefia imediata com a solicitação informando roteiro, motivo, a finalidade e justificativa institucional, quando for o caso.</p> <p>As solicitações de Afastamento para eventos no Brasil com ou sem concessão de diárias e/ou passagens deverão ser encaminhadas à chefia imediata do solicitante/interessado por Processo</p>



Centro de Ciências Exatas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

POP SECGES – Solicitação de Afastamento para eventos no Brasil (com ou sem diárias e/ou passagens)

Última atualização 19/10/2022

<p>DOCUMENTOS</p>	<p>Digital autuado via Sistema Lepisma obedecendo ao prazo abaixo:</p> <p>Viagens no âmbito nacional: as solicitações de viagem devem ser encaminhadas com o prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias de antecedência.</p> <p>A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada e aprovada pelo pró-reitor/diretor pertinente e pela autoridade superior.</p> <p>Além dos documentos obrigatórios, é importante ressaltar que, como boa prática administrativa, deve-se anexar os documentos que dão respaldo ao afastamento/viagem, evidenciando a sua finalidade, motivo e objeto, conferindo transparência ao processo.</p> <p>Deverão ser preenchidos e anexados ao Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, obrigatoriamente, todos os documentos que comprovem a necessidade de deslocamento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens – formulário em pdf. Editável;✓ Termo de Compromisso – formulário pdf.editável ;✓ Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens; - formulário pdf.editável;✓ Termo de Responsabilidade de Veículo (quando for o caso) – formulário pdf.editável ;✓ Convite e Aceite (quando for o caso);✓ Comprovante de inscrição em curso, congresso ou simpósio e excerto de ata (quando for o caso);✓ Relatório de Férias;✓ Programação ou cronograma e folder do evento;✓ Autorização da Chefia, concedida via Protocolo Ufes-Lepisma (Coordenador, Pró-Reitor, Vice-Diretor, Diretor, Chefes de Departamento e demais chefias das unidades do solicitante). <p>A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada e aprovada pelo diretor pertinente (Proponente) e pela autoridade superior.</p> <p>O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado cadastro SCDP ordinariamente até 10 (dez) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias, conforme Portaria MEC nº 204 de 6 de fevereiro de 2020 e Portaria UFES nº 90 de 10 de fevereiro de 2020.</p> <p>Prestação de Contas</p> <p>A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SCDP em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do Proposto (Servidor Solicitante), que deverá anexar ao mesmo processo digital autuado anteriormente, a documentação necessária para comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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);✓ Certificado de participação do evento ou atestado de participação;✓ Crachá-Credencial do Evento;✓ Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);✓ Relatório de Viagem devidamente preenchido e assinado;✓ Recibo de check-in emitido digitalmente pela companhia aérea ou declaração fornecida pela mesma (quando for o caso).✓ Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, o solicitante deve informar a justificativa no processo, fazer o preenchimento da GRU ou soli-
--------------------------	---



Centro de Ciências Exatas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

POP SECGES – Solicitação de Afastamento para eventos no Brasil (com ou sem diárias e/ou passagens)

Última atualização 19/10/2022

	<p>citá-lo ao setor financeiro para restituição dos valores das diárias e passagens, quando for o caso.</p> <p>Após inclusão dos documentos, tramitar o documento avulso para o Centro de Ciências Exatas para a realização da prestação de contas.</p>
<p>FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE E EXTERNA REITORIA- CP/SCF/PROAD</p>	<p>A Secretaria de Gestão tramita a solicitação de afastamento para eventos no país para manifestação da chefia imediata do solicitante;</p> <p>A chefia do solicitante em que o servidor está vinculado faz análise da solicitação de autorização administrativa para afastamento com justificativa;</p> <p>a) Em caso de deferimento por parte da chefia do setor do solicitante, a unidade faz o registro administrativo no setor ou encaminha para comissão própria do Centro, quando for o caso; após encaminha ao Centro de Ciências Exatas para ciência da Direção sobre o afastamento; e quando houver diárias e /ou passagens a Direção do CCE faz a análise da pertinência da missão e a análise do custo-benefício;</p> <p>a.1) Se houver a concessão de diárias e ou de passagens é feito o cadastro e registro da proposta no sistema SCDP de acordo com a concessão informada;</p> <p>a.2) Após proposta cadastrada e registrada segue para aprovação do Diretor do Centro - Proponente no sistema SCDP;</p> <p>a.3) Após aprovação do Diretor do CCE, segue para a aprovação do Reitor – Ordenador de Despesas e em seguida para execução financeira pela SCF-Proad - Superintendência de Contabilidade e Finanças;</p> <p>a.4) Após execução financeira pela SCF-Proad o CCE encaminha a PCDP – proposta de concessão de diárias e passagens ao interessado para a prestação de contas.</p> <p>b) Em caso de indeferimento do afastamento a chefia do solicitante devolve ao interessado com a justificativa;</p> <p>b.1) Em caso de indeferimento das diárias e/ou das passagens pela Direção do CCE, a solicitação é devolvida ao interessado para ciência com a justificativa informada;</p> <p>b.2) Em caso de indeferimento por parte da Reitoria e/ou da SCF que apresentem alguma restrição a documentação é devolvida ao interessado para que atenda o(s) requisito(s) solicitado(s) para prosseguimento da solicitação no SCDP.</p> <p>b.2) O CCE encaminha para a Secretaria de Gestão para ciência do interessado e providências para atendimento das adequações.</p>