



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

R. José Lourenço Kelmer s/n – Cidade Universitária
Juiz de Fora – MG – CEP 36036-900
Tel: (32) 2102-3520 – www.ufjf.br/facc

Circular nº 003/2015/FACC

Juiz de Fora, 5 de novembro de 2015.

Aos professores da FACC, *campus* Juiz de Fora.

Assunto: Orientação para afastamentos

Prezados colegas,

1. Para que um docente se afaste da sede de seu trabalho visando à participação em congresso, seminário, reuniões profissionais e afins, faz-se necessário, sem exceções, o lançamento no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).
2. O SCDP é um sistema do Governo Federal que abarca todos os servidores do Poder Executivo, resguardando-os no momento de seu afastamento. O servidor que se afastar sem o devido lançamento não estará coberto por seus direitos caso ocorra algum sinistro
3. Isto posto, seguem abaixo as regras a serem seguidas para que consigamos efetuar o lançamento sem prejuízos ao docente e responsabilizações posteriores para o dirigente, a secretaria e o próprio professor:
 - a) Independentemente de a viagem ser custeada por esta unidade acadêmica, outra instituição ou o próprio servidor, o lançamento no SCDP faz-se necessário.
 - b) No caso de viagens para o exterior, será necessária a abertura de processo físico, além dos trâmites no SIGA e no SCDP.
 - c) Para viagens nacionais, bastará o lançamento no SCDP.
 - d) Os documentos necessários para o lançamento no sistema são: convite para o evento (ou documento similar que comprove a necessidade da viagem),

G

cronograma do evento, aceite do artigo (se for o caso) e comprovante de passagem aérea (se for o caso).

Para a prestação de contas que será realizada após o término da viagem, serão necessários os comprovantes de participação no evento, comprovante de passagem aérea (se for o caso) bem como relatório de viagem preenchido e assinado (este será encaminhado pela secretaria administrativa).

Toda esta documentação deverá ser encaminhada por e-mail para a secretaria administrativa em formato PDF.

- c) O prazo de envio da documentação para lançamento no sistema é de 15 dias antes do início do evento. Caso não seja possível enviar a documentação dentro deste prazo estabelecido, o atraso deverá ser devidamente justificado, estando ciente o professor de possíveis indisponibilidades do sistema e da secretaria em efetuar o lançamento.

4. Ressaltamos que os pedidos de verba para custeio das viagens deverão ser encaminhados diretamente à Direção, que com base em critérios pré-estabelecidos, decidirá pelo cabimento ou não da demanda.

5. Sendo o que nos cabia no momento.

Atenciosamente,


GILMAR JOSÉ DOS SANTOS