



# **MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP**

## **CONVIDADOS EXTERNOS (ICB-UFJF)**



### **INFORMAÇÕES GERAIS**

- I.** Para viabilizar o acolhimento das demandas relacionadas ao SCDP, lembre-se do horário de atendimento da Secretaria do ICB (07h às 19h).
- II.** Viagens de convidados externos ao ICB deverão ser cadastradas no SCDP sempre que houver solicitação de custeio, como diárias ou veículos oficiais.
- III.** Todas as solicitações serão apreciadas pela Direção e por demais setores da UFJF, de forma discricionária. Assim, a depender da situação, podem ser exigidas justificativas específicas para que a solicitação seja aprovada.
- IV.** As solicitações de afastamento também podem ser negadas administrativamente, em especial quando descumprirem alguma condição cuja observância seja imprescindível.
- V.** Viagens de convidados com origem internacional são classificadas como nacionais no SCDP, por se direcionarem ao território nacional, e devem seguir os mesmos prazos e procedimentos.
- VI.** Este manual busca meramente simplificar o procedimento de solicitação de viagens no âmbito do ICB e possui caráter generalista, de forma que faz referência às circunstâncias mais comuns e algumas indicações podem não ser aplicáveis a casos excepcionais. Para mais detalhes, consulte a Secretaria do ICB.

### **ÍNDICE**

#### **DOCUMENTOS**

[Para solicitação de viagem](#)  
[Para solicitar veículo oficial](#)  
[Prestação de contas](#)

#### **PRAZOS**

[Viagem sem pagamento de diárias e sem compra de passagens aéreas](#)  
[Viagem com pagamento de diárias e sem compra de passagens aéreas](#)  
[Viagem com compra de passagens aéreas](#)



## **MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP CONVIDADOS EXTERNOS (ICB-UFJF)**



### **DOCUMENTOS**

Os documentos informados a seguir serão obrigatórios ou não a depender das especificidades do caso, devendo ser enviados sempre que forem compatíveis com a natureza da viagem e/ou da atividade a ser realizada pelo convidado.

**• Para solicitação de viagem:**

- Carta-convite, emitida pelos responsáveis por organizar o evento ou a atividade, manifestando interesse quanto à participação do convidado;
- Programação da missão objetivo da viagem com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido;
- Em caso de evento, o folder informativo do local de realização, das datas, dos horários e de quaisquer outros dados relevantes;
- Comprovantes, bilhetes ou recibos de passagens já compradas, se houver;
- Documentos comprobatórios de atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, quando houver.
- Se redigidos em idioma estrangeiro, os documentos listados devem ser acompanhados de cópia traduzida em Português.

**• Para solicitar veículo oficial (além dos documentos necessários para solicitar a viagem):**

- Roteiro completo da viagem.
- Formulário de autorização de viagem nacional para crianças ou adolescentes.
- Declaração de projeto de extensão cadastrado junto à PROEX.

**Obs.:** Quando houver mais de um convidado externo para o mesmo evento ou atividade, seus organizadores devem informar ao Solicitante de viagens da Secretaria do ICB a lista



## MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP

### CONVIDADOS EXTERNOS (ICB-UFJF)



de possíveis solicitações de veículos oficiais.

- **Prestação de contas:**

- Relatório de viagem (disponível no site do ICB).
- Certificado de participação e/ou de apresentação em evento.
- Declaração dos responsáveis pela organização da atividade.
- Atas de reuniões.
- Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou declaração fornecida pela companhia aérea, ou registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.



## **MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP CONVIDADOS EXTERNOS (ICB-UFJF)**



### **PRAZOS**

Os prazos a seguir se referem às etapas cuja realização e/ou acompanhamento são de responsabilidade do convidado externo.

Para garantir o cumprimento dos prazos de prestação de contas, recomenda-se que os documentos sejam encaminhados à Secretaria em prazo inferior ao informado.

● **Viagem sem pagamento de diárias e sem compra de passagens aéreas:**

- Preenchimento do formulário eletrônico e envio dos documentos pertinentes: mínimo de **20 dias** de antecedência para a data de partida.
  - ◆ No caso de solicitação incluindo veículo oficial: mínimo de **25 dias**.
- Conferência e assinatura dos documentos no SEI: mínimo de **10 dias** de antecedência para a data de partida.
  - ◆ No caso de solicitação incluindo veículo oficial: mínimo de **20 dias**.
- Prestação de contas no processo SEI: máximo de **05 dias** após o encerramento da viagem.

● **Viagem com pagamento de diárias e sem compra de passagens aéreas:**

- Preenchimento do formulário eletrônico e envio dos documentos pertinentes: mínimo de **35 dias** de antecedência para a data de partida.
- Conferência e assinatura dos documentos no SEI: mínimo de **25 dias** de antecedência para a data de partida.
- Prestação de contas no processo SEI: máximo de **05 dias** após o encerramento da viagem.



## MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP CONVIDADOS EXTERNOS (ICB-UFJF)



- **Viagem com compra de passagens aéreas:**
  - Preenchimento do formulário eletrônico e envio dos documentos pertinentes: mínimo de **50 dias** de antecedência para a data de partida.
  - Conferência e assinatura dos documentos no SEI: mínimo de **40 dias** de antecedência para a data de partida.
  - Prestação de contas no processo SEI: máximo de **05 dias** após o encerramento da viagem.