



MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP

SERVIDORES (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.** Toda viagem de servidor (exceto quando realizadas em meio a férias ou licença) deve obrigatoriamente ser cadastrada no SCDP, ainda que ocorra sem nenhum custeio.
- III.** Viagem para ação de desenvolvimento (cursar atividade de ensino ou capacitação, participar de evento sem apresentação de trabalho, realizar treinamentos etc.) possui etapas e procedimentos específicos, determinados pela PROGEPE, mas também deve ser solicitada à Direção e registrada no SCDP.
- IV.** 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.
- V.** As solicitações de afastamento podem não receber a autorização administrativa, em especial quando descumprirem alguma condição cuja observância seja imprescindível.
- 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 solicitar afastamento nacional](#)
[Para solicitar afastamento internacional](#)
[Para solicitar veículo oficial](#)
[Prestação de contas](#)

PRAZOS

[Viagem nacional, sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas](#)
[Viagem nacional, com pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas](#)
[Viagem nacional, com compra de passagens aéreas](#)
[Viagem internacional, sem compra de passagens aéreas](#)
[Viagem internacional, com compra de passagens aéreas](#)



MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP SERVIDORES (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 servidor.

O servidor deve anexá-los no processo SEI no momento em que for conferir e assinar o Formulário de Afastamento.

• Para solicitar afastamento nacional:

- Carta-convite ou documento similar com manifestação de interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação do servidor.
- Comprovantes de pagamento da taxa e/ou da realização de inscrição em evento.
- Aceite e resumo do trabalho a ser apresentado.
- Programação/cronograma da missão.
- Folder informativo sobre o evento, contendo local de realização, datas, horários, valores de taxas de inscrição e quaisquer outros dados relevantes.
- Comprovantes, bilhetes ou recibos de passagens já compradas.
- Documentos comprobatórios de atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos.
- Portaria de afastamento emitida pela PROGEPE-NUDEP (quando tratar-se de viagem para Ação de Desenvolvimento Pessoal).

• Para solicitar afastamento internacional:

- Os mesmos documentos listados para afastamento nacional, acompanhados de cópia traduzida em português, quando redigidos em idioma estrangeiro.



MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP SERVIDORES (ICB-UFJF)



- **Para solicitar veículo oficial (além dos documentos necessários para solicitar afastamento):**

- Lista de passageiros, quando houver mais de um (servidores ou não), em que constem todos os interessados em utilizar o veículo, com:
 - ◆ Nome completo;
 - ◆ Número de registro de documento com foto;
 - ◆ Número de matrícula (para discentes);
 - ◆ Vínculo com a Instituição (docente, TAE ou discente); e
 - ◆ Telefone com código de área.
- Roteiro completo da viagem.
- Formulário de autorização de viagem nacional para crianças ou adolescentes.
- Declaração de projeto de extensão cadastrado junto à PROEX.

- **Prestação de contas (todos devem ser anexados pelo Proposto no processo SEI referente ao afastamento realizado):**

- Relatório de viagem.
- 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 SERVIDORES (ICB-UFJF)



PRAZOS

Os prazos a seguir se referem às etapas cuja realização e/ou acompanhamento são de responsabilidade do Proposto (servidor que realizará a viagem).

Para garantir o cumprimento dos prazos de prestação de contas, recomenda-se que o processo no SEI, já incluindo os documentos necessários, seja encaminhado à Secretaria em prazo inferior ao informado.

• **Viagem nacional, sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas:**

- Preenchimento e envio do formulário eletrônico: mínimo de **15 dias** de antecedência para a data de partida.
 - ◆ No caso de solicitação incluindo veículo oficial: mínimo de **25 dias**.
- Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários 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 nacional, com pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas:**

- Preenchimento e envio do formulário eletrônico: mínimo de **25 dias** de antecedência para a data de partida.
 - ◆ No caso de solicitação incluindo veículo oficial: mínimo de **30 dias**.
- Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI: mínimo de **15 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.



MANUAL DO USUÁRIO PARA SCDP SERVIDORES (ICB-UFJF)



- **Viagem nacional, com compra de passagens aéreas:**

- ➔ Preenchimento e envio do formulário eletrônico: mínimo de **50 dias** de antecedência para a data de partida.
- ➔ Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários 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.

- **Viagem internacional, sem compra de passagens aéreas:**

- ➔ Preenchimento e envio do formulário eletrônico: mínimo de **60 dias** de antecedência para a data de partida.
- ➔ Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI: mínimo de **50 dias** de antecedência para a data de partida.
- ➔ Prestação de contas no processo SEI: máximo de **30 dias** após o encerramento da viagem.

- **Viagem internacional, com compra de passagens aéreas:**

- ➔ Preenchimento e envio do formulário eletrônico: mínimo de **70 dias** de antecedência para a data de partida.
- ➔ Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI: mínimo de **60 dias** de antecedência para a data de partida.
- ➔ Prestação de contas no processo SEI: máximo de **30 dias** após o encerramento da viagem.