



Orientações para solicitações de afastamentos (com ou sem ônus) e auxílios diversos para viagens técnicas, atividades de extensão, participações em eventos, recepção de convidados(as) para bancas (de qualquer natureza) e eventos locais, no âmbito da UFJF.

Os formulários e solicitações (anexos) deverão ser encaminhadas, impressas e assinadas pelas chefias de departamentos, com o mínimo de 30 (trinta), para viagens nacionais, e 55 (cinquenta e cinco) dias, na secretaria do ICH;

a) Visitas Técnicas:

- 1 - Formulário de afastamento;
- 2 - Projeto simples, datado e assinado pelo(a) interessado(a) e pelo(a) Chefe de Departamento, em que constem **objetivos, justificativa, roteiro de viagem, período de viagem, locais a serem visitados, números de participantes, incluindo o(s) professor(es) responsável(is) pela atividade**. No caso de haver mais de um professor envolvido na atividade, deverá ser indicado um para responder pela viagem;
- 3 - Formulário para requisição de veículo;
- 4 - Formulário de dados pessoais;
- 5 - Relação, em formulário próprio, dos(as) alunos(as) que participarão da viagem, **enviada ao email transporte@ufjf.edu.br, em até 72 horas antes da viagem**;
- 6 - **SEMPRE QUE POSSÍVEL**, *folder* e programação do evento ou locais a serem visitados, em que constem as **Nome do evento**, local, cidade, estado, país, período de realização, nome do trabalho e nome do(a) solicitante. Caso não haja *folder*, será admitida cópia da página do evento ou local da visita, extraída da internet.

b) Participação em evento de qualquer natureza:

Nacional

- 1 - Formulário afastamento nacional – 2019;
- 2 - Formulário de dados pessoais;
- 3 - Folder do evento (Caso não haja *folder*, será admitida cópia da página do evento ou local da visita, extraída da internet);
- 4 - Programação do evento;
- 5 - Aceite ou Convite do evento;
- 6 - Cópia das passagens e/ou reservas, se tiverem sido adquiridas pelo(a) interessado(a) ou por outro órgão/instituição.

Internacional

- 1 - Formulário afastamento internacional – 2019;
- 2 - Formulário de dados pessoais;
- 3 - Folder do evento (Caso não haja *folder*, será admitida cópia da página do evento ou local da visita, extraída da internet);
- 4 - Programação do evento;
- 5 - Aceite ou convite do evento;
- 6 - Cópia das passagens e/ou reservas, se tiverem sido adquiridas pelo(a) interessado(a) ou por outro órgão/instituição;
- 7 - Tradução, para a Língua Portuguesa, datada e assinada, pelo(a) interessado(a), de todos os documentos (folders, programas, aceites, convites e etc) em língua estrangeira;
- 8 - Cópia do passaporte válido;
- 9 - Cópia do Seguro viagem;
- 10 - Se for o caso, Formulário para requisição de veículo.

c) Participação de convidados(as) em eventos (bancas, palestras e etc.) na UFJF.

- 1 - Formulário participação - 2019;
- 2 - Formulário de dados pessoais;
- 3 - Convite formal;
- 4 - Quando se tratar de eventos, **exceto bancas**, *folder* e programação;
- 5 - Termo de Capacidade técnica, para convidados (as) que não sejam vinculados ao SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL);
- 6 - Cópia das passagens e/ou reservas e do seguro viagem, se tiverem sido adquiridas pelo(a) interessado(a) ou por outro órgão/instituição;
- 7 - Cópia do passaporte válido;
- 8 - Se for o caso, formulário para requisição de veículo.



d) Prestação de contas

Findas as atividades, os seguintes documentos deverão ser entregues à Secretaria do ICH, **em no máximo 3 dias corridos**, para que exista tempo hábil para a prestação de contas no SCDP:


- 1 - **RELATÓRIO DE VIAGEM**, em formulário próprio, inclusive de convidado(as);
2. Cópia de toda e qualquer documentação possível (canhotos de passagens aéreas/rodoviárias, comprovantes de participações, etc), relacionada ao evento realizado. Estes documentos serão anexados, ao SCDP, no ato da prestação de contas.

Observações:

- a) Não serão aceitos documentos com assinaturas digitalizadas. Caso seja necessário enviar algum documento, por email, ele deverá ser assinado **antes de ser escaneado**;
- b) A responsabilidade pela coleta de assinaturas das chefias de departamentos é **exclusiva do(a) interessado(a)**
- c) Outros documentos poderão ser solicitados pelas Pró-Reitorias envolvidas na concessão dos apoios;
- d) Não serão atendidas solicitações com data retroativa;
- e) Todos os documentos (**exceto formulários de afastamentos**) poderão ser encaminhados para o e-mail SCDP.ICH@UFJF.EDU.BR, desde que observados os prazos e normas;
- f) Os prazos para entrega de documentos são estipulados de modo a atender, em tempo hábil, às normas estabelecidas pela PROPLAN;
- g) Não são autorizadas viagens em veículos próprios e/ou particulares (taxi, Uber ou outros);
- i) **Passagens rodoviárias deverão ser adquiridas pelos viajantes e, ao final da missão, deverão ser entregues, juntamente com o relatório de viagem, para que os valores sejam reembolsados;**
- h) Havendo necessidade de outros esclarecimentos entrar em contato, pela manhã com o TAE Francisco Filho ou à tarde com Edilson Gomes (2102-3102) e/ou Karoline Machado (2102-3101).

Juiz de Fora, 11 de outubro de 2019.

Secretaria do ICH

Francisco da Silva Rocha FilhoSAIR
Ano: 2019 Órgão: Secretaria do Instituto de Ciências Humanas

[SOLICITAÇÃO](#) | [PRESTAÇÃO DE CONTAS](#) | [CONSULTAS](#) | [RELATÓRIOS](#) | [GESTÃO](#) | [SCDP](#)

Você está aqui: [Visualizar](#) >> [Mensagem de Sistema](#) >> [DETALHES](#)

[GC - Prestação de contas de afastamentos a serviço](#) 2019-09-15 00:00:00.0 (2 dia(s))

Prezados Usuários,

A Constituição Federal de 1988 preconiza em seu parágrafo único do artigo 70:

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

A Lei 8429 de 1992, que dispõe sobre as **sanções aplicáveis aos agentes públicos** no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em seu inciso VI do artigo 11, corrobora com esse entendimento ao instituir que constitui **ato de improbidade administrativa quem deixa de prestar contas** quando esteja obrigado a fazê-lo.

Nesse sentido, a Instrução Normativa nº 3 de 2015 em seu artigo 19 determina que a prestação de contas dos afastamentos a serviço sejam realizadas **por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 dias do retorno da viagem.**

Dessa forma, lembramos a todos os servidores envolvidos no afastamento a serviço o que o artigo 11 do Decreto 5992 de 2006, determina:

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Tendo em vista o **dever funcional** como servidores públicos, para **evitarmos ônus de qualquer espécie**, seja pelo impedimento de realizar outra viagem, seja pela responsabilização pelo não cumprimento do dever legal, ou ainda, pelo ônus financeiro à Administração Pública, solicitamos que sejam tomados os procedimentos administrativos para que as **prestações de contas** dos afastamentos a serviço sejam realizadas **no tempo determinado em lei.**

Atenciosamente,

Gestão Central do SCDP.

[VOLTAR](#)