



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 no âmbito da UFJF.

Os formulários e solicitações (anexos) deverão ser preenchidos no SEI (<https://sei.ufjf.br>), com o mínimo de **30 (trinta)**, para viagens nacionais, e **55 (cinquenta e cinco)** dias, para viagens internacionais.

a) Visitas Técnicas:

- 1 – Preenchimento do **Formulário SCDP 02 – Afastamento nacional servidores** ou **Formulário SCDP 03 – Afastamento internacional servidores**, no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 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;
Observação: Todos os(as) Professores(as) envolvidos(as) na atividade, e que forem participar da viagem, deverão preencher o formulário de afastamento.
- 3 - Formulário para requisição de veículo;
- 4 - Formulário de dados pessoais;
- 5 - Relação, **em formulário próprio**, dos(as) alunos(as) que participarão 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 do local da visita, extraída da internet.

b) Participação em evento de qualquer natureza:

Nacional

- 1 - Preenchimento do **Formulário SCDP 02 – Afastamento nacional servidores** no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 2 - 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 - Se for o caso, Formulário para requisição de veículo.

Internacional

- 1 - Preenchimento do **Formulário SCDP 03 – Afastamento internacional servidores**, no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 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 do evento);
- 4 - Aceite ou convite do evento;
- 5 - Cópia das passagens e/ou reservas, se tiverem sido adquiridas pelo(a) interessado(a) ou por outro órgão/instituição;
- 6 - 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;
- 7 - Cópia do passaporte válido;
- 8 - Cópia do Seguro viagem;
- 9 - Se for o caso, Formulário para requisição de veículo.

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

Por quem está convidando:

- 1 - Preenchimento do **Formulário SCDP 01 – Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP**, no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 2 - Convite formal;
- 3 - Quando se tratar de eventos, **exceto bancas**, *folder* e programação;
- 4 - Termo de Capacidade técnica, para convidados (as) que não sejam vinculados ao SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL);

**Pelo(a) convidado(a):**

- 1 - Preenchimento do **Formulário SCDP 04 – Concessão de Passagens/Diárias convidados**, no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 2 - Formulário de dados pessoais;
- 3 - Cópia das passagens e/ou reservas e do seguro viagem, se tiverem sido adquiridas pelo(a) interessado(a) ou por outro órgão/instituição;
- 4 – Se convidado(a) estrangeiro(a), cópia do passaporte válido;
- 5 - Se for o caso, formulário para requisição de veículo.

d) Prestação de contas

Findas as atividades, os seguintes documentos deverão ser anexados ao Processo, no SEI (<https://sei.ufjf.br>), **no máximo em 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.

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 deverão ser anexados ao processo aberto no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 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 com os TAE's Edilson Gomes, Francisco Filho, Karoline Machado, Marcelo da Costa ou Silvia Regina, pessoalmente, pelo email scdp.ich@ufjf.br, ou pelo telefone 2102-3102).

Juiz de Fora, 20 de junho de 2021.

Secretaria do ICH

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 6.2.6) and the user's name, Francisco da Silva Rocha Filho, with the SAIR (Sistema de Arquivos) icon. Below the header, there is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The main content area displays a message titled "GC - Prestação de contas de afastamentos a serviço" dated 2019-09-15 00:00:00.0 (2 dia(s)). The message text reads: "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." At the bottom of the message, there is a "VOLTAR" button.