



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 20 (vinte)**, para viagens nacionais, e **45 (quarenta e cinco)** dias, para viagens internacionais.

a) Visitas Técnicas/Trabalhos de Campo:

Abrir processo novo no <https://sei.ufjf.br> e inserir:

- 1 - Formulário SCDP 02 – Afastamento nacional servidores
- 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), TAE(s), Colaboradores(as) Eventuais e Convidados(as) envolvidos(as) na atividade, e que forem participar da viagem, deverão abrir processo <https://sei.ufjf.br>.
- 3 - Formulário para requisição de veículo;
- 4 - Formulário de dados pessoais do(a)requisitante;
- 5 - Relação, em formulário próprio, de passageiros que participarão da viagem;
- 6 - Roteiro detalhado da viagem/atividade;
- 7 - Declaração de vinculação a projeto de extensão, emitida pela PROAEX, no caso de existirem membros externos a UFJF, envolvidos nas atividades relacionadas;
- 8 - Formulário de autorização de viagem nacional para menores e adolescentes;
- 9 - Justificativa de requisição fora do dia e horário previstos na Normativa da Gerência de Transportes e Manual Usuário – Requisições de veículos, da Gerência de Transportes da UFJF
- 10 - **NO CASO DE DESLOCAMENTOS NA CIDADE**, não é necessária abertura de processo no SEI, mas solicitação à Direção do ICH, contendo data, hora, local, atividade a ser desenvolvida, além do Roteiro Detalhado, Relação de Passageiros(as) e se for o caso, Declaração de vinculação, Formulário de autorização.

Observações importantes :

- 1 - Solicitar aos passageiros (estudantes, colaboradores(as) eventuais e convidados(as)). que forem participar de Trabalho de Campo/Visita Técnica, que preencham e assinem o **Termo de Responsabilidade**. Este poderá assinado através do gov.br e ficará em poder do(a) professor(a) responsável pela viagem.
- 2 - **SEMPRE QUE POSSÍVEL**, *folder* e programação do evento ou locais a serem visitados, em que constem **Nome do evento**, local, cidade, estado, país, período de realização, título 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.
- 3 – Mais informações, sobre transportes, poderão ser obtidas em da Gerência de Transportes - UFJF



b) Participação em evento de qualquer natureza:

NACIONAL

Abrir processo novo no <https://sei.ufjf.br> e inserir:

- 1 - Formulário SCDP 02 – Afastamento nacional servidores Nacional;
- 2 - Folder do evento (Se não houver *folder*, será admitida cópia do *site* do evento ou local da visita)
- 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 (Formulário próprio)
- 8 - Termo de Responsabilidade de Veículo Próprio, caso o usuário vá utilizar. **(Não há restituição de despesas).**

Observações importantes : Caso seja acordado, poderá ocorrer a restituição de valores relativos a passagens rodoviárias, pagas pelo(a) passageiro(a), mediante a anexação, no processo, de cópias dos tickets de embarques, devidamente identificados com os dados do(a) passageiro(a). No entanto, de acordo com a legislação vigente **NÃO** é permitido reembolso de valores relativos a passagens nas categorias **SEMI-LEITO e LEITO, taxas de conveniência e/ou de emissão via internet e créditos decorrentes de trocas de passagens. NÃO há reembolso de passagens aéreas.**

INTERNACIONAL

Abrir processo novo no <https://sei.ufjf.br> e inserir:

- 1 - Formulário SCDP 03 – Afastamento internacional servidores
- 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.
- 10 - Termo de Responsabilidade de Veículo Próprio, caso o usuário vá utilizar. **(Não há restituição de despesas).**
- 11 – Tramitar o processo para NUDEP-PROGEPE – publicação da portaria de afastamento.

Observações importantes:

1 - Mesmo que as despesas de locomoção (passagens aéreas e/ou rodoviárias) e hospedagem sejam custeadas pelo próprio viajante ou por algum órgão de fomento é **OBRIGATÓRIO anexar cópias das passagens (aéreas e/ou rodoviárias)** e deverão corresponder ao estritamente ao período de afastamento para participação/evento;

2 - De acordo com a legislação vigente, **não é permitido que o viajante antecipe ou prorrogue sua viagem** para além do período de afastamento solicitado, mesmo que não haja ônus financeiro para a Instituição.



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

- 1 - Caso o convidado ainda não tenha cadastro no SEI/UFJF, preenchimento do **Formulário SCDP 01 – Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP**, no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- 2 - Convite formal
- 3 - Aceite do(a) convidado (a)
- 4 - Quando se tratar de eventos, **exceto bancas**, *folder* e programação;
- 5 - Termo de Capacidade técnica (formulário próprio), para convidados (as) que não sejam vinculados ao SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL);

Pelo(a) convidado(a):

Inserir no (<https://sei.ufjf.br>);

1 - Formulário SCDP 04 – Concessão de Passagens/Diárias convidados

- 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.

Prestação de contas (Obrigatória)

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, mesmo que não existam ônus diretos para a Instituição

RELATÓRIO DE VIAGEM OBRIGATÓRIO, em formulário próprio, inclusive de convidado(as);

Cópia de toda e qualquer documentação possível (canhotos de passagens aéreas/rodoviárias, comprovantes de participações, etc), relacionada ao evento realizado.

Observações:

- a) Outros documentos poderão ser solicitados pelas Pró-Reitorias envolvidas na concessão dos apoios;
- b) Não serão atendidas solicitações com data retroativa;
- c) Todos os documentos deverão ser anexados ao processo aberto no SEI (<https://sei.ufjf.br>);
- d) Os prazos para entrega de documentos são estipulados de modo a atender, em tempo hábil, às normas estabelecidas pelos órgãos superiores da UFJF;
- e) **Passagens rodoviárias deverão ser adquiridas pelos viajantes** e, ao final da missão, deverão ser anexados ao processo SEI, juntamente com o relatório de viagem, para que os valores sejam reembolsados, desde tenham sido autorizados pela chefia, através de despacho no referido processo.
- a) Havendo necessidade de outros esclarecimentos, entrar em contato com os TAE's Francisco Filho, Karoline Machado ou Josiel Oliveira, pessoalmente ou pelo telefone 2102-3102).

Juiz de Fora, 18 de outubro de 2026.

Secretaria do ICH



**SCDP**
Versão 6.2.6

Francisco da Silva Rocha Filho

SAIR

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

A-

A+

Home

Print

Help

Mail

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, assuma 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