

**CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DA SEDE,
DE ACORDO COM O DISPOSTO NA
PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 57/2022.**

Solicitações de afastamento da Sede:

VIAGENS NACIONAIS

1. A solicitação de autorização de afastamento no país (autorização da chefia ou confecção de portaria) deverá seguir o disposto na Resolução CEPE nº 024/2022.
2. Afastamento com ônus para UFLA: o Proposto deverá solicitar à chefia de sua Unidade que seja feito o pedido de empenho, via Memorando Eletrônico à Proplag (12.34.05 - Secretaria Administrativa Proplag), de forma a garantir o recurso necessário para diárias e/ou passagens.

Documentos MÍNIMOS necessários para lançamento da viagem no SCDP

- ✓ Formulário de autorização de viagem, mesmo se o proposto estiver abrindo mão de diária e/ou passagem;
- ✓ Documentos que comprovem o objeto da missão, a localidade, as datas e horários (convite, convocação, folder, panfleto, ata de assembleia, portaria designando banca de concurso, etc.);
- ✓ Justificativa para as solicitações realizadas com prazo de antecedência inferior aos 15 dias de antecedência (para viagens com passagens aéreas), e se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem;
- ✓ Termo de renúncia para os casos excepcionais que o proposto abrir mão do direito de receber diárias e/ou passagens;
- ✓ Formulário de interrupção ou cancelamento de férias devidamente assinado quando constar afastamento no SIAPE;
- ✓ Formulário de solicitação de diária para colaborador eventual, quando o proposto não tiver vínculo com a Administração Pública;
- ✓ Currículo resumido quando colaborador eventual;
- ✓ Cópia de documento de identidade quando colaborador eventual.

VIAGENS INTERNACIONAIS

1. A solicitação de autorização de afastamento do país (confecção de Portaria ou Resolução) deverá seguir o disposto na Resolução CEPE nº 024/2022.
2. Afastamento com ônus para UFLA: o Proposto deve solicitar à chefia de sua Unidade que seja feito o pedido de empenho, via Memorando Eletrônico à Proplag (12.34.05 - Secretaria Administrativa Proplag), de forma a garantir o recurso necessário para diárias e/ou passagens e também o recurso para seguro de viagem.

Documentos MÍNIMOS necessários para lançamento da viagem no SCDP

- ✓ Formulário de autorização de viagem, mesmo se o proposto estiver abrindo mão de diária e/ou passagem;
- ✓ Documentos que comprovem o objeto da missão, a localidade, as datas e horários (convite, convocação, folder, panfleto, ata de assembleia, portaria designando banca de concurso, etc.);
- ✓ Justificativa para as solicitações realizadas com prazo de antecedência inferior aos 15 dias de antecedência (para viagens com passagens aéreas), ou menos de 5 dias úteis (viagens só com diárias ou sem) e se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem;
- ✓ Termo de renúncia para os casos excepcionais que o proposto abrir mão do direito de receber diárias e/ou passagens;
- ✓ Formulário de interrupção ou cancelamento de férias devidamente assinado quando constar afastamento no SIAPE;
- ✓ Publicação da Portaria de afastamento para exterior para viagens internacionais no Diário Oficial da União;
- ✓ Cópia do passaporte, no caso de passagens custeadas pela UFLA;
- ✓ Formulário de solicitação de diária para colaborador eventual, quando o proposto não tiver vínculo com a Administração Pública;
- ✓ Currículo resumido quando colaborador eventual;
- ✓ Cópia de documento de identidade quando colaborador eventual.

Prestação de contas:

CHECK LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VIAGENS NO SCDP (A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de até 5 dias após o retorno da viagem)

Documentos MÍNIMOS necessários para lançamento da prestação de contas no SCDP

- ✓ Relatório de viagem;
- ✓ Documentos que comprovem a viagem (certificado, lista de presença, comprovação de comparecimento, notas fiscais, etc);
- ✓ Canhotos dos cartões de embarque, ou declaração fornecida pela companhia aérea, mesmo quando as passagens não forem emitidas e custeadas pela UFLA;
- ✓ Bilhetes rodoviários, mesmo quando não emitidos e custeados pela UFLA;
- ✓ Comprovante de pagamento da GRU, quando necessário.

Importante: Os documentos que serão anexados no SCDP deverão ter no máximo 2,00 MB.

ATENÇÃO: A UFLA decidiu, por hora, não adotar a funcionalidade "Autorização Prévia", disponibilizada recentemente pela Gestão Central do SCDP. Portanto, ao criar uma PCDP - na aba Complemento - o Solicitante de Viagem deverá marcar "NÃO" para Autorização Prévia.

Este documento visa auxiliar os usuários na realização da solicitação de afastamentos da sede e prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), não excluindo a responsabilidade do Solicitante de Viagem, Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesa e do Proposto de se inteirar e cumprir a legislação vigente (Documentação de Apoio disponível na página do SCDP, normativos federais e normativos elaborados pela UFLA - Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, dentre outros).