

## **PASSO A PASSO, BÁSICO, PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DA SEDE DE ACORDO COM A PORTARIA REITORIA Nº 275/2021**

### **Solicitações de afastamento da Sede:**

#### **VIAGENS DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL**

1. Se o afastamento for com ônus para UFLA, primeiramente 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.

#### **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;
- ✓ 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 PARA FORA DO PAÍS**

1. O formulário de autorização para afastamento para fora do país deverá ser enviado por meio de processo eletrônico, via SIPAC, somente para a Unidade 11.00.17 (Secretaria Reitoria), com prazo de antecedência mínimo de 30 dias antes do início da viagem, lembrando que se os anexos estiverem em outro idioma, os mesmos devem ser enviados traduzidos pelo proposto.
2. Se o afastamento for com ônus para UFLA, primeiramente 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 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 DOU;
- ✓ 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** (Prazo de 5 dias após o retorno para prestação de contas)

##### 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 anexos no SCDP devem ter no máximo 2,00 MB.**

**Obs:** Este documento é para auxiliar 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 e proposto de ler e cumprir a legislação vigente, tal como

toda a Documentação de Apoio disponível na página do SCDP e Portaria Reitoria nº 275/2021.