



AFASTAMENTO À SERVIÇO NO PAÍS

Em cumprimento ao Memorando Circular nº010/2017/PRA e conforme previsto no Decreto 5.992/2006, regulamentado pela Instrução Normativa nº 03/2015/MPDG, a previsão legal é de que todas as viagens no âmbito de cada órgão ou entidade devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Instruções:

- No SEI clicar em “Iniciar processo” e escolher o tipo – Pessoal: Autorização de Afastamento NO PAÍS;
- Com o processo aberto, clicar em “Incluir documento” e escolher o formulário “PRA Solicitação de Afastamento a Serviço”;
- Preencher atentamente todos os campos do formulário, clicar em SALVAR e depois ASSINAR (observar as datas no campo 6 do formulário: *Data e hora de início da missão* é a data e hora em que inicia a atividade para a qual o servidor está pedindo afastamento (reunião, evento, etc));
- Clicar no número do processo e depois no ícone “Incluir documento” para anexar os demais documentos relacionados abaixo (quando o documento não for um formulário próprio/disponível no SEI, deve se incluir como documento externo em formato PDF);
 - ✓ *Convite (e-mail ou outro documento referente ao convite para participação/atuação na missão);*
 - ✓ *Comprovante de inscrição no evento;*
 - ✓ *Programação do evento.*

- Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- Termo de Renúncia parcial de Diárias e Passagens quando o proposto for se afastar com ônus limitado ou sem ônus (em viagens dentro do país, no dia de retorno à sede o servidor sempre fará jus à 0,5 diária; se a ida e o retorno acontecerem no mesmo dia, deve ser renunciada 0,5 diária);
- Termo de responsabilidade de deslocamento com veículo próprio disponibilizado no SEI quando for o caso;
- Número da OS quando o veículo for do Transportes/UFPel;
- Autorização para dirigir veículo oficial, quando for o caso;
- O servidor deve comunicar ao núcleo administrativo sobre a abertura do processo para a apreciação.

Prestação de contas:

- A prestação de contas de todos os afastamentos, mesmo aqueles com renúncia de diárias e passagens, deve ser encaminhada no SCDP em **até 5 dias corridos** após o término do afastamento. Portanto, é de obrigatoriedade do servidor que solicitou afastamento incluir no mesmo processo SEI onde consta a solicitação, os comprovantes do afastamento (certificado, atestado, passagens, etc., ou, na inexistência destes, o relatório de viagem devidamente assinado pelo servidor e pela direção) dentro deste prazo. Quando os comprovantes forem incluídos após os 5 dias corridos, devem encaminhar também por e-mail a justificativa para o atraso, pois é necessário incluir esta informação no SCDP no momento da prestação de contas.
- Se houver pagamento de passagens, deverão ser anexados os bilhetes dos trechos aéreos e rodoviários no processo de afastamento. Quando não houver pagamento de passagens, devem ser anexados os bilhetes de pelo menos um dos trechos (ida ou retorno).

AFASTAMENTOS DENTRO DE PELOTAS OU NA REGIÃO (AGLOMERAÇÃO URBANA DA REGIÃO SUL):

Afastamentos dentro de Pelotas não são cadastrados no SCDP. O que define ou não o cadastro no SCDP não é a distância, mas se faz parte ou não da mesma aglomeração urbana instituída por Lei Complementar Estadual. Na nossa região temos a LC Estadual 11.876 de 2002 que define a aglomeração urbana da região sul. Todas as viagens cadastradas entre as cidades limítrofes de Pelotas, sem necessidade de pernoite (ida e volta no mesmo dia) não necessitam tramitar no SCDP e não recebem diárias, a menos que seja feito reembolso de passagens rodoviárias. No caso de retorno em dia posterior ao dia de começo da missão, será realizado o cadastramento normalmente com o número de diárias correspondentes ao período da missão.