



## **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.