

Considerando a obrigatoriedade do registro no SCDP de todo afastamento a serviço, instruções para afastamento no Departamento de Física.

#### A) AFASTAMENTO NO PAÍS A SERVIÇO.

i. Para afastamento no país, deve ser aberto o processo SEI

- **Solicitação de afastamento no país**, com a seguinte lista de documentos:

- Solicitação de afastamento no país.
- PRA Renúncia Parcial/Total de Diárias/Passagens.
  - PRA Termo de Resp. Veículo Próprio (se necessário).
- Carta Convite, aceite de participação ou equivalente.
- Plano de Recuperação de Aulas.

ii. O plano de recuperação de aulas deve conter as seguintes informações:

- Datas e horários de recuperação.
- Formas de recuperação:
  - Antecipação - aula ministrada de forma antecipada, conforme data e horário no plano de recuperação.
  - Substituição - aula ministrada em data e horário usual da disciplina, por docente identificado o qual suprirá a ausência do titular da disciplina.
  - Reposição - aula ministrada posteriormente, conforme data e horário no plano de Recuperação.

iii. Após preenchimento do processo, atribuição a chefia imediata para:

- ciência, apreciação ou “ad referendum”.
- Encaminhamento a direção e coordenação administrativa (CA).

iv. Após retorno, em um prazo de cinco dias úteis, reabertura do processo pelo proposto e realização da prestação da viagem, a partir da adição dos seguintes documentos:

- PRA Relatório de Viagem.
- Comprovante de participação na atividade ou equivalente.

v. Atribuição a chefia imediata para ciência e encaminhamento do processo atualizado a direção e CA.

Do ponto de vista de estrutura, consideram-se as seguintes etapas:

Etapas	Quem faz?	O que fazer	Como?
1	Servidor	Preencher Formulários	Formulário SEI
2		Plano de Recuperação de Aulas	SEI
3		Assinar	SEI
4		Anexar Documentos Comprobatórios	SEI
5		Atribuição a chefia imediata	SEI
6	Chefia Imediata	Dar o parecer	SEI
7		Encaminhar a Direção	SEI
8	Direção da Unidade	Autorizar ou não a solicitação	SEI
9		Devolver ao servidor, caso não autorizado	SEI
10		CA cadastra no SCDP, caso autorizado	SEI
11	Servidor (Retorno)	Preencher Relatório de Viagem	SEI
12		Assinar	SEI
13		Anexar Docs. Comprobatórios	SEI
14		Atribuição a chefia imediata	SEI
15	Chefia Imediata	Dar o parecer do relatório	SEI
16		Encaminhar a Direção	SEI
17	Direção da Unidade	Aprovação ou não do relatório	SEI
18		CA cadastra no SCDP, caso aprovado	SEI
19		Apreciação em bloco das homologações de processos de afastamento nacional em primeira reunião do mês no Conselho Departamental	Conselho Departamental

OBSERVAÇÕES:

- Afastamento da Unidade somente Com ônus limitado (sem diárias e passagens da Unidade)
- Considerando os trâmites internos, a abertura do processo deve ser realizada com o mínimo de **10 dias** de antecedência.

## B) AFASTAMENTO DO PAÍS A SERVIÇO.

i. Para afastamento no país, deve ser aberto o processo SEI

- **Solicitação de afastamento do país**, com a seguinte lista de documentos:
  - GR Formulário de afastamento do país ônus limitado.
  - PRA Renúncia Parcial/Total de Diárias/Passagens.
    - PRA Termo de Resp. Veículo Próprio (se necessário).
  - Carta Convite, aceite de participação ou equivalente.
  - Seguro Viagem Obrigatório
  - Plano de Recuperação de Aulas.

ii. O plano de recuperação de aulas deve conter as seguintes informações:

- Datas e horários de recuperação.
- Formas de recuperação:
  - Antecipação - aula ministrada de forma antecipada, conforme data e horário no plano de recuperação.
  - Substituição - aula ministrada em data e horário usual da disciplina, por docente identificado o qual suprirá a ausência do titular da disciplina.
  - Reposição - aula ministrada posteriormente, conforme data e horário no plano de Recuperação.

iii. Após preenchimento do processo, atribuição a chefia imediata para:

- ciência, apreciação ou “ad referendum”.
- Encaminhamento a direção e coordenação administrativa (CA).

iv. Após retorno, em um prazo de cinco dias úteis, reabertura do processo pelo proposto e realização da prestação da viagem, a partir da adição dos seguintes documentos:

- PRA Relatório de Viagem.
- Comprovante de participação na atividade ou equivalente.

v. Atribuição a chefia imediata para ciência e encaminhamento do processo atualizado a direção e CA.

Do ponto de vista de estrutura, consideram-se as seguintes etapas:

Etapas	Quem faz?	O que fazer	Como?
1	Servidor	Preencher Formulários	Formulário SEI
2		Plano de Recuperação de Aulas	SEI
3		Assinar	SEI
4		Anexar Docs. Comprobatórios	SEI
5		Atribuição a chefia imediata	SEI
6	Chefia Imediata	Dar o parecer	SEI
7		Encaminhar a Direção	SEI
8	Direção da Unidade	Autorizar ou não a solicitação	SEI
9		Devolver ao servidor, caso não autorizado	SEI
10		Coordenação Administrativa encaminhar para cadastro no SCDP, caso autorizado	SEI
11	Gabinete do Reitor	Emissão de Portaria	SEI
12		Publicação Diário Oficial da União	DOU
13	Servidor (Retorno)	Preencher Relatório de Viagem	SEI
14		Assinar	SEI
15		Anexar Docs. Comprobatórios	SEI
16		Atribuição a chefia imediata	SEI
17	Chefia Imediata	Dar o parecer do relatório	SEI
18		Encaminhar a Direção	SEI
19	Direção da Unidade	Aprovação ou não o relatório	SEI
20		Encaminhar para cadastro no SCDP, caso aprovado	SEI

#### OBSERVAÇÕES:

- Afastamento da Unidade somente Com ônus limitado (sem diárias e passagens da Unidade)
- Considerando os trâmites internos, a abertura do processo deve ser realizada com o mínimo de **35 dias** de antecedência.

## ANEXO: TUTORIAL PARA AFASTAMENTOS:

- Para afastamentos, é necessário o registro da viagem no SCDP por parte da direção. Esta atividade será realizada pelo Coordenador Administrativo. Portanto, pede-se **10 dias de antecedência (35 dias para afastamentos internacionais)** para realização de cadastro. NÃO há como realizá-los retroativamente.
- O coordenador administrativo ficará responsável pelos encaminhamentos relacionados a infraestrutura e SCDP (Sistema de concessão de diárias e passagens) no IFM.
- Em adição ao atendimento **presencial**, que atualmente se realiza as segundas-feiras, o servidor fará atendimento via **endereço eletrônico**.
- E-mail para contato do servidor: [coord.adm.ifm@gmail.com](mailto:coord.adm.ifm@gmail.com)

- **Considerando a obrigatoriedade do registro no SCDP de todo afastamento a serviço, o servidor deverá providenciar os seguintes documentos:**

- **Solicitação de afastamento** - que deverá ser preenchida pelo servidor e enviada a sua chefia imediata, a qual repassará à direção do IFM, para fins de registro no SCDP;

- Para iniciar o processo de afastamento no SEI, clicar em **Iniciar Processo** →

- Escolha o tipo de processo: **Pessoal: Autorização de Afastamentos no/do País**



I. No preenchimento

- Especificação: Afastamento para (adicionar o local)
- Classificação por Assuntos: No país
- Interessados: DF (Dpto), IFM (Unidade)
- Público

- Depois de iniciar o processo, clicar em incluir documento

- **Solicitação de afastamento no/do país**

<input type="checkbox"/> Com ônus limitado (sem diárias e passagens da Unidade) <b>Observação:</b> Anexar Termo de Renúncia Parcial/Total - Diárias e Passagens	
<input type="checkbox"/> Com ônus da Unidade	
<input type="checkbox"/> Com ônus de Outra Instituição: (informar)	
<input type="checkbox"/> Solicitação de diárias	<input type="checkbox"/> Solicitação de passagens

**Para afastamento nacional, é solicitado que ao comunicar o afastamento pelo SEI, seja informado explicitamente, no documento incluso do processo, o recebimento de diária por outro órgão que não a UFPel. No formulário próprio, marcar opção ônus de outra instituição.**

- Após preenchimento do documento de afastamento, assinar eletronicamente o mesmo. Em seguida, deve-se adicionar os seguintes documentos:

- **Termo de renúncia de diárias/passagens (com ônus limitado)**
- **NÃO é necessário preenchimento deste documento quando o solicitante receber diárias de outra instituição federal.**

Procedimentos:

- Clicar em incluir documento .
  - Tipo de documento: **PRA renúncia parcial/total de diárias/passagens**
  - Especificação: Afastamento
  - Classificação por Assuntos: No país
  - Interessados: DF (Dpto), IFM (Unidade)
  - Público;
- **Carta Convite, aceite de participação, folder ou cronograma do evento** (algo que comprove a motivação da participação do servidor).

Procedimentos:

- Clicar em incluir documento, opção externo .
- Tipo de documento: escolha de acordo com o documento a ser inserido ( aceite, carta, etc)
- Número: escolha a critério do remetente (para controle)
- Formato nato-digital
- Interessado: DF (Dpto), IFM (Unidade)
- classificação por assuntos: No país
- Nível de Acesso: Público
- Anexar Arquivo.

EM CASO DE VIAGEM COM VEÍCULO PRÓPRIO: adicionar o documento **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PRÓPRIO.**

EM CASO DE VIAGEM INTERNACIONAL: adicionar o documento **COMPROVANTE DE SEGURO VIAGEM OBRIGATÓRIO.**

- **PARA CONTROLE INTERNO DO DF, NOS CASOS EM QUE O DOCENTE DEVE MINISTRAR AULAS DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO, FAVOR ADICIONAR MEMORANDO COM PLANO DE RECUPERAÇÃO DE AULAS.**


- Nessa primeira etapa, **Assinar** e Atribuir **Processo** ao Chefe do Departamento. A chefia dará ciência e ficará encarregada de enviar o processo ao IFM (Unidade) (ver FAQ abaixo em caso de não recebimento de processo).

- Depois de realizada a viagem, o servidor deverá **realizar a prestação da viagem** em até cinco dias úteis após o retorno.

- Nessa etapa, o docente **receberá e/ou reabrirá de volta o processo** (ver FAQ para detalhes) e deverá providenciar os seguintes documentos:

- **Relatório de viagem**, que deverá ser inserido ao processo de afastamento, para fins de prestação de contas no SCDP;

Procedimentos:


- clicar em incluir documento . 
- Tipo de documento: **PRA relatório de viagem.**
- Descrição: Afastamento no país
- Classificação por assuntos: No país
- Nível de Acesso: Público.
- Editar e Assinar.

Preenchimento (em acordo com [https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo\\_3.html](https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo_3.html))

- Proponente: (Diretor do Instituto) É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).
- Proposto: Pessoa que vai viajar
- Objetivo da Viagem: Descrição da atividade principal durante o afastamento. Ex: Participação em/no Evento “nome do evento”, Interação científica, etc.
- Local e período da viagem: Local e período da atividade.
- Descrição das atividades realizadas: Relato das atividades durante o afastamento. Ex. Apresentação de Pôster/Seminário, etc.
- **Comprovante de participação na atividade**, que motivou o afastamento, para fins de prestação de contas no SCDP.

Procedimentos:



- Clicar em incluir documento, opção externo .
- Tipo de documento: Certificado de participação, **bilhetes de passagens (algo que comprove que o servidor realmente participou do evento)**
- Número: escolha a critério do remetente (para controle)
- Formato nato-digital
- Interessado: DF (Dpto), IFM (Unidade)
- classificação por assuntos: No país, relatórios, – Escolha o que melhor se adequa.
- Nível de Acesso: Público
- Anexar Arquivo.
- Público

- **Assinar os documentos e Atribuir Processo**  ao chefe do Departamento (DF). A chefia dará ciência e ficará encarregada de enviar o processo ao IFM (Unidade).

FAQ:

- Em caso de não recebimento do processo, o docente pode reabri-lo a qualquer momento para confecção do relatório de atividades e adição de documentos. Os processos se encontram **no SEI → acompanhamento especial → afastamentos.**
- Em caso de **atraso** do cadastro do relatório pela **coordenação administrativa (CA)**, haverá recebimento de e-mail do SCPD de aviso ao docente. Favor entrar em contato com a CA pessoalmente, ou por e-mail [coord.adm.ifm@gmail.com](mailto:coord.adm.ifm@gmail.com).

- Em caso de aviso de **pendência** no relatório (recebido do SCDP), favor entrar em contato com a CA pessoalmente, ou por e-mail [coord.adm.ifm@gmail.com](mailto:coord.adm.ifm@gmail.com).

OBS: Pode-se mudar a capa do processo e/ou informações clicando em consultar/altera  processo. Para retornar ao menu de processos clique em .

**Dúvidas sobre afastamentos: Gabinete do Reitor (53) 3284-4000**