

Rito para Solicitação de Afastamento Nacional – SCDP

1. Abertura do processo e preenchimento da solicitação

A pessoa interessada em realizar o afastamento deverá iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), selecionando o tipo de processo **“Pessoal: Autorização de Afastamento no País”**.

Após a abertura do processo, deverá clicar em **“Incluir Documento”** e selecionar o formulário **“PRA – Solicitação de Cadastro de Viagem Nacional”**.

O formulário deverá ser preenchido com atenção, especialmente nos seguintes campos:

- **Item 1 – Dados pessoais;**
- **Item 3 – Objetivos da viagem;**
- **Item 4 – Informações relacionadas ao exercício de cargo de chefia, quando aplicável;**
- **Item 5 – Pertinência do afastamento;**
- **Item 6 – Dados da viagem;**
- **Item 7 – Termo de renúncia;**
- **Item 12 – Declaração.**

É responsabilidade da pessoa solicitante conferir a exatidão e a consistência das informações prestadas.

2. Inclusão dos documentos comprobatórios

Após o preenchimento do formulário, deverão ser incluídos, no mínimo, os seguintes documentos:

- **Convite, carta de aceite ou documento equivalente**, que comprove a participação na atividade;
- **Cronograma ou programação do evento**, contendo as informações pertinentes ao período e às atividades previstas.

Outros documentos poderão ser anexados, conforme a natureza do afastamento e as exigências aplicáveis, como PRA Termo de Resp. Veículo Próprio, quando o deslocamento for realizado com veículo particular.

3. Conferência e assinatura da chefia imediata

Concluídos o preenchimento e a inclusão dos documentos, a pessoa solicitante deverá assinar o formulário no SEI e comunicar à chefia imediata que o processo está disponível para análise.

A chefia imediata deverá conferir as informações apresentadas e, estando de acordo, assinar o documento correspondente.

Caso identifique inconsistências ou informações incompletas, deverá solicitar os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo.

4. Análise e assinatura da Direção da Unidade

Após a assinatura da chefia imediata, deverá ser disponibilizado o documento para assinatura da Direção da Unidade, por meio de bloco de assinatura no SEI.

A pessoa responsável pelo encaminhamento deverá comunicar à Diretora que o documento está disponível para conferência e assinatura.

Após analisar e assinar a solicitação, a Diretora encaminhará o processo ao **Solicitante de Viagem**, responsável por dar continuidade aos procedimentos administrativos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

5. Tramitação para autorização e cadastro no SCDP

Recebido o processo, o Solicitante de Viagem dará prosseguimento aos procedimentos necessários à formalização da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no SCDP, conforme os documentos apresentados e as normas aplicáveis.

O afastamento deverá observar as etapas de análise e autorização pelas autoridades competentes.

Importante: a abertura do processo no SEI, por si só, não representa autorização para realizar a viagem.

6. Comprovação da participação e prestação de contas

Após a realização da viagem, a pessoa que realizou o afastamento deverá retornar ao processo no SEI e, **no prazo de até 5 (cinco) dias após o retorno**, incluir os documentos comprobatórios da participação, como certificados, atestados de participação ou documentos equivalentes, conforme a natureza da atividade.

Concluída a inclusão dos comprovantes, deverá encaminhar novamente o processo ao Solicitante de Viagem para continuidade dos procedimentos de prestação de contas no SCDP.

A documentação deverá comprovar a realização da atividade e ser compatível com o afastamento autorizado.