

ORIENTAÇÕES PARA AFASTAMENTOS E REGISTROS NO SCDP

Seguem informações importantes sobre os procedimentos para registros de afastamentos de docentes e técnicos da UFF, com ou sem diárias e/ou passagens:

O afastamento pode ser:

I - com ônus, quando implicar em direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

II - com ônus limitado, quando implicar em direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego. (sem diárias e passagens).

III - sem ônus, quando implicar em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a Administração.

Todos os afastamentos devem ser registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, exceto para eventos online ou remotos, mesmo que o proposto não receba diárias e/ou passagens. Vejam o que diz a INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023, que revogou a Norma de Serviço nº 682/2020:

“Art. 2º Todas as viagens, no interesse da administração, no âmbito da UFF, devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado. §1º Essa regra não se aplica aos afastamentos e licenças para capacitação para eventos online ou remotos. Aplica-se somente aos casos em que houver viagem do servidor/proposto.

§2º O registro referido no caput deste artigo se dá mediante abertura de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, mesmo não havendo concessão de diárias nem de passagens.

§ 3º Nos casos de deslocamentos (viagens) para municípios que compõem a mesma região metropolitana, o proposto não fará jus a diárias e passagens, porém, a PCDP deverá ser emitida. Nesses casos, deve ser preenchido no roteiro da PCDP, 0% (zero por cento) de diárias, de acordo com o § 1º, Inciso IV, Art. 16 da PT 928/2022 MEC.”.

As diárias e/ou passagens somente serão concedidas ao proposto (servidor técnico ou docente que vai se afastar) que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontram em gozo de férias ou licenças.

Ao solicitarem o afastamento, **considerem o período necessário para o trânsito**, que geralmente é um dia antes e um dia depois do evento, dependendo da distância, do horário de início do evento e da disponibilidade de passagens. E, devemos ter atenção nos processos de afastamento no exterior, pois constará na autorização publicada no DOU o período com o trânsito incluso.

Conforme a Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 058 de 11 de abril de 2023, que revogou a Norma de Serviço nº 682/2020, informamos que não é obrigatória abertura de processo no SEI pelo docente para os afastamentos no país de 1 a 15 dias, mas sim para os afastamentos no país superiores a 15 dias e para qualquer afastamento no exterior. Sendo assim, para os dois últimos, após a abertura do processo e autorização da chefia

imediate, é preciso enviá-lo à DACQ, com antecedência, respeitando-se os prazos previstos nas Bases de Conhecimento do SEI-UFF.

A abertura de processo no SEI é obrigatória para os técnicos, mesmo para os afastamentos de 1 a 15 dias.

QUEM FAZ O REGISTRO NO SCDP?

No IME, o registro dos afastamentos no SCDP **sem** o recebimento de passagens e/ou diárias será feito pela Secretaria de Departamentos (departamentos.ime@id.uff.br) e com autorização das chefias. Já para os afastamentos **com** recebimento de diárias e/ou passagens, o registro no SCDP será feito pela Secretaria Administrativa do Instituto (secretaria.ime@id.uff.br), após avaliação da Comissão de Diárias e Passagens (comissaodiariaspassagensime@id.uff.br) e com a autorização das chefias e da direção.

Anualmente, a Comissão de Diárias e Passagens do IME fará um levantamento das demandas, através de formulário disponível em: <https://forms.gle/E59mvAqtXFPzUqAc6>, para a melhor distribuição dos recursos disponíveis para diárias e passagens.

Já as solicitações de diárias e passagens à Comissão de Diárias e Passagens do IME, serão feitas através do formulário (<https://forms.gle/J36TqXkSii9THG3WA>). Este formulário é para ser preenchido pelos docentes e técnicos do IME que já tiverem a carta convite ou a carta de aceite do trabalho.

PRAZOS PARA O ENVIO DE SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTOS:

AFASTAMENTO NO PAÍS:

- Para afastamentos até 15 dias: 30 dias de antecedência para o envio de formulários do SCDP assinados e também de comprovantes do afastamento (**Não precisa de processo no SEI para os docentes**);
- Para afastamentos acima de 15 dias: 60 dias de antecedência para envio à DACQ.

AFASTAMENTO NO EXTERIOR:

- Independente da duração: 60 dias de antecedência, para envio à DACQ.

Para os afastamentos no país até 15 dias, **com** ou **sem** o recebimento de diárias e/ou passagens, a chefia imediata (proponente) deverá autorizar o afastamento do docente/técnico (proposto), através de assinatura no **anexo ii – formulário de requisição de diárias e passagens e afastamentos no SCDP**, que será preenchido e assinado pelo docente interessado.

Alertamos que o formulário de solicitação de diárias e passagens e o termo de renúncias **NÃO devem mais ser anexados ao processo SEI**, pois houve uma mudança recente, conforme informação da DACQ, mas devem ser enviados por e-mail, à secretaria responsável pelo registro no SCDP (Extensões permitidas para o envio de arquivos:

.PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX. Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB):

a) Documentos para afastamentos no país:

- Anexo II - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP (disponível no site <http://www.uff.br/?q=scdp>);
- Anexo V - TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS (disponível no site <http://www.uff.br/?q=scdp>) se não for receber diárias e/ou passagens;
- Carta convite ou aceite do trabalho;
- Programação/folder do evento;
- Nos casos de trabalho de campo, anexar também o plano de trabalho.

Para a prestação de contas:

- Anexo III - RELATÓRIO DE VIAGEM-AFASTAMENTO NACIONAL (disponível no site <http://www.uff.br/?q=scdp>);
- Bilhetes de ida e volta (mesmo que não tenha recebido diárias e/ou passagens);
- Certificado de participação no evento ou declaração.

b) Documentos para afastamentos no exterior:

- Publicação DOU;
- Seguro de Viagem (deverá ser custeado pelo docente/técnico);
- Anexo II - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP (disponível no site <http://www.uff.br/?q=scdp>);
- Anexo V - TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS (disponível no site <http://www.uff.br/?q=scdp>);
- Carta convite ou aceite do trabalho.

Para a prestação de contas:

- Anexo IV - RELATÓRIO DE VIAGEM-AFASTAMENTO INTERNACIONAL
- Bilhetes de ida e volta (mesmo que não tenha recebido diárias e/ou passagens);
- Certificado de participação no evento ou declaração.

As secretarias têm o prazo máximo de 5 dias corridos, após o fim do afastamento, para a prestação de contas no sistema e os docentes/técnicos devem enviar os documentos com antecedência.

Orientações para o preenchimento do formulário SCDP, anexo II:

- O proposto é o servidor que vai se afastar e o proponente é a chefia imediata.
- O roteiro deve ter início na sede da UFF, Niterói-RJ para Rio de Janeiro-RJ, no caso de embarque no aeroporto ou para a cidade do evento, no caso de transporte rodoviário. E não devemos colocar o *veículo próprio* como meio de transporte, para que a UFF não tenha que autorizar e se responsabilizar por possíveis danos ao veículo. Em vez disso, colocamos transporte *rodoviário*.
- No caso de recebimento de diárias, o sistema autoriza 50% do valor da diária para os dias de trânsito (ida e volta).

- É preciso justificar se a viagem ocorrer no final de semana (de sexta-feira a domingo).
- Segundo a INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/ RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023, Art. 10, §3º. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:
 - II- O objeto da viagem;
 - III- A estimativa de custos das diárias e passagens;
 - IV- A vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFF;
 - V- A relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;
 - VI- A relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF.