

Procedimentos relativos aos afastamentos para deslocamentos fora do território nacional

1º passo – O servidor deve iniciar o processo no SEI – processo do tipo “Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão Exterior”;

2º passo – Incluir no processo o formulário “Afastamento - Evento no Exterior”;

3º passo – Anexar ao processo os documentos sobre o evento/atividade:

- Carta Convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida, incluindo aceite da apresentação do trabalho, se houver, endereçado ao interessado, contendo local e período do evento;
- Agenda ou programação do evento;
- Documento comprobatório em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária / passagem / bolsa) de órgão ou instituição públicos brasileiros;
- cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada;

Em caso de afastamento do país para ação de capacitação conforme Decreto nº 9.991/2019, ela deve estar prevista no PDP Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

4º passo – Assinar o formulário no SEI e encaminhar e-mail para secretaria.iptsp@ufg.br solicitando o andamento do processo, informando no corpo do e-mail o número do processo SEI.

Orientações gerais:

❖ O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão, sem autorização. A autorização de afastamento deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU).

❖ Todas as viagens devem ser registradas no sistema SCDP, mesmo nos casos de afastamentos sem ônus ou com ônus limitado para a UFG, conforme PORTARIA Nº 472, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.

❖ Não se faz mais necessário preencher o formulário físico de afastamento para entrega no Departamento; todas as solicitações devem ser realizadas via SEI, conforme orientações acima.

❖ Ao final do período de afastamento o servidor deve anexar, em ATÉ 30 DIAS, Relatório das atividades desenvolvidas e documento que comprove a participação no evento/atividade, inclusive nos casos de viagens cujas despesas foram custeadas pelo próprio servidor.

❖ Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem; Documento de Participação na atividade/evento, Bilhetes das Passagens Aéreas/Rodoviárias.

Atenção para os prazos:

- ❖ Viagens internacionais com ou sem ônus para UFG (diárias/passagens) devem ser cadastradas no SEI com 40 dias de antecedência do início do afastamento.
- ❖ É importante destacar que para o deslocamento internacional, é necessário que a autorização de afastamento seja publicada no Diário Oficial da União (DOU), assim é muito importante que o prazo seja respeitado para que haja tempo hábil para os trâmites legais.