Procedimentos relativos aos afastamentos para deslocamentos dentro do território nacional

1º passo – O servidor deve iniciar o processo no SEI – processo do tipo “Pessoal: Viagem a Serviço”;

2º passo – Incluir no processo o formulário “Requisição de Afastamento Nacional (Formulário)”;

3º passo – Anexar ao processo os documentos sobre o evento/atividade (convite, e-mail, comprovante de inscrição…);
Caso seja uma ação de desenvolvimento ou capacitação, a ação deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unidade e se faz necessário inserir no processo o print da planilha com a ação cadastrada; se for missão de trabalho, não precisa constar do PDP.

4º passo – Assinar o formulário no SEI e atribuir para a chefia imediata assinar e emitir despacho autorizando o afastamento;

5º passo – Após despacho da chefia imediata, atribuir o processo para a Direção assinar o formulário;

6º passo – Encaminhar e-mail para a Pollyana, secretária de departamento, para que ela possa fazer a solicitação de viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) - prezende@ufg.br.

Orientações gerais:

❖ 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 retornar da atividade, o servidor deverá prestar contas EM ATÉ 5 (cinco) DIAS, a contar da data do retorno, 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; Comprovante de uso do veículo oficial, se for o caso.

Atenção para os prazos:

- ❖ O afastamento (nacional) que não ensejar ônus para UFG (diárias/passagens) deverá ser solicitado no SEI com antecedência de 05 dias úteis do início do afastamento.
- ❖ O afastamento (nacional) que ensejar ônus para UFG (diárias/passagens) deverá ser solicitado no SEI com 25 dias de antecedência do início do afastamento.
- ❖ Viagens internacionais que ensejem ônus para UFG (diárias/passagens) devem ser cadastradas no SEI com 40 dias de antecedência do início do afastamento.