

Tutorial para Solicitação de Afastamento via SEI

TODAS as solicitações de afastamentos, inclusive viagens de graduação, devem ser enviadas à Unidade Diretoria-ICT, via SEI, para análise, manifestação e posterior lançamento da viagem, pela Secretaria, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado (sem diárias).

I – **com ônus**, quando implicarem 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 implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;


III – **sem ônus**, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

- 1) Para iniciar o processo de solicitação de afastamento, selecionar a Unidade “ICT”, no canto superior direito, e “Iniciar Processo”, no canto superior esquerdo.



- 2) Escolha o “Tipo de Processo”. Há 3 opções para selecionar, dependendo do tipo de afastamento solicitado:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Viagem no Brasil (com ou sem ônus)

Pessoal: Viagem no Exterior Com Ônus

Pessoal: Viagem no Exterior Sem Ônus

- 3) Preencher os campos: “Especificação” e “Interessados”. Selecionar “Público” e “Salvar”.

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Viagem no Brasil (com ou sem ônus)

Especificação:
Afastamento 11/02/2019 - Scarlett

Classificação por Assuntos:
029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÃO DAS CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM

Interessados:
Scarlett Matteussi de Oliveira (scarlett.oliveira)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- 4) Após ter gerado o processo é necessário inserir documentos.

Documentos a serem inseridos no processo:

- 4.1) Solicitação de Afastamento (formulário padrão disponível no SEI);
- 4.2) Comprovantes, se necessário;
- 4.3) Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (para os casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado – formulário padrão disponível no SEI).
- 4.4) Formulário de Solicitação de Transporte (Ofício nº 0086419)
- 4.5) Roteiro de Viagem de Graduação (Ofício nº 0086423)

OBS: O roteiro de viagem de graduação somente será necessário em caso de mais de um destino.

4.1) Solicitação de Afastamento:



Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ata de Reunião

Declaração Negativa de Ação Judicial

Declaração de Parentesco

Declaração

Despacho Administrativo

Ficha de regime especial de estudos

Formulário CPPD - Afastamento

Formulário CPPD - Aval. Assid. Resp. Qual. Trab.

Formulário CPPD - Requerimento

Formulário PRPPG - Atividade de Campo -
Docente

Formulário PRPPG - Demais despesas

Formulário PRPPG - Despacho Coordenação

Formulário PRPPG - Participação Evento Docente

Formulário PRPPG - Participação Prof. Visitante

Formulário PRPPG - Participação de Banca

OFÍCIO

Projeto Básico

Ressarcimento Plano de Saúde

Solicitação de Afastamento

Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Abrirá a seguinte tela:

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

PROCESSO Nº : XXXXX

DADOS DO(A) SOLICITANTE:		
<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico-administrativo <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:		
Nome:	E-mail:	
CPF:	Celular:	
Cargo:	Lotação:	
TIPO DE VIAGEM: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> com ônus <input type="checkbox"/> com ônus limitado, anexar Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens <input type="checkbox"/> sem ônus, anexar Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens	
DADOS DO AFASTAMENTO/VIAGEM:		
Tipo do Evento:	Nome do Evento (Sem Abreviações):	
OBJETIVO DA VIAGEM: (Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e horário do início e término do mesmo e o disposto nos artigos 10 ao 14, da Portaria nº 279, de 1º de fevereiro de 2019, da UNIFAL-MG)		
PROPOSTA DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES (SE HOUVER NECESSIDADE):		
DADOS DA IDA Data de saída da origem: Hora: Trecho: Campus/Local de saída:		
DADOS DA VOLTA Data de saída do destino: Hora: Trecho: Campus/Local de saída:		
SOLICITAÇÕES <input type="checkbox"/> Diárias nº R\$: Unidade Pagadora: <input type="checkbox"/> Inscrição R\$: Unidade Pagadora: <input type="checkbox"/> Passagens R\$: Unidade Pagadora:		
TRANSPORTE		
<input type="checkbox"/> Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo	Número de passageiros:	
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial: <input type="checkbox"/> com motorista <input type="checkbox"/> sem motorista, nº da Portaria de autorização para dirigir veículo oficial:		
Nome do(a) Chefe Imediato(a):		

Data: 01 de fevereiro de 2019

Para preenchimento do campo SOLICITAÇÕES:

- Diárias (nº):

Exemplos:

Afastamento de 11/02/2019 a 11/02/2019 (um dia, sem pernoite) = 0,5 diária

Afastamento de 11/02/2019 a 12/02/2019 (dois dias) = 1,5 diárias

Afastamento de 11/02/2019 a 13/02/2019 (três dias) = 2,5 diárias

- Diárias (R\$): pode deixar em branco.


Unidade Pagadora	Tipo de Afastamento
Unidade Acadêmica (ICT)	Afastamento para Congressos, Coleta de dados, Reuniões de grupos de pesquisa, Utilização de laboratórios de outras universidades, etc. (mediante verba do Núcleo)
Unidade Acadêmica (ICT)	Viagens de Graduação
Campus de Poços de Caldas	Viagens para Assuntos Administrativos (Reuniões no CONSUNI, CPPD, Convocação para Eventos, Reuniões, Representações).

OBSERVAÇÃO 1: Não há custeio por parte do ICT de inscrições e passagens.

OBSERVAÇÃO 2: O uso de veículo oficial sem motorista **SOMENTE** poderá ser solicitado caso não haja NENHUM motorista disponível para realizar a viagem.

Para preencher o formulário de Solicitação de Afastamento, é necessário selecionar o ícone “Editar” (circulado).



- Após o preenchimento, “Salvar” e “Assinar” .

4.2) Para inserir os documentos comprobatórios (convite, folder, programação, comprovante de inscrição, etc):



Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Declaração Negativa de Ação Judicial
- Declaração de Parentesco
- Despacho Administrativo
- Formulário CPPD - Aval. Assid. Resp. Qual. Trab.
- OFÍCIO

OBSERVAÇÃO: Para VIAGENS DE GRADUAÇÃO, não é necessário documento comprobatório.

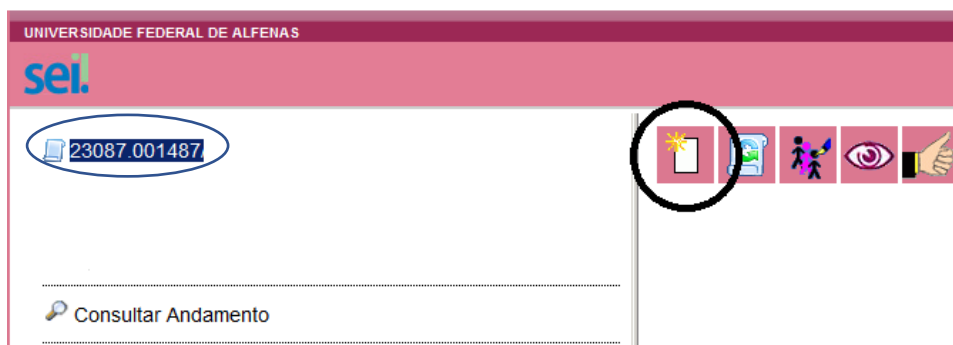
Registrar Documento Externo


Tipo do Documento:
Data do Documento:
Número / Nome na Árvore:
Formato
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade
Remetente:
Interessados:
Classificação por Assuntos:
Observações desta unidade:
Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público
Anexar Arquivo: No file selected.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

Preencher os campos acima "Tipo de Documento", "Data do Documento", "Formato", "Interessado (solicitante)", "Nível de Acesso". Anexar o arquivo (*browse*) e confirmar Dados.

4.3) Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (para os casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado).



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Ata de Reunião

Declaração Negativa de Ação Judicial

Declaração de Parentesco

Declaração

Despacho Administrativo

Ficha de regime especial de estudos

Formulário CPPD - Afastamento

Formulário CPPD - Aval. Assid. Resp. Qual. Trab.

Formulário CPPD - Requerimento

Formulário PRPPG - Atividade de Campo -
Docente

Formulário PRPPG - Demais despesas

Formulário PRPPG - Despacho Coordenação

Formulário PRPPG - Participação Evento Docente

Formulário PRPPG - Participação Prof. Visitante

Formulário PRPPG - Participação de Banca

OFÍCIO

Projeto Básico

Ressarcimento Plano de Saúde

Solicitação de Afastamento

Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Abrirá a seguinte tela:

TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

PROCESSO Nº : XXXXX

<p>Conforme disposto no parágrafo 13 da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP, "as diárias devidas são indenizações ao servidor que, a serviço, se deslocar, em caráter eventual e transitório, do órgão ou entidade no qual tem exercício, para outro ponto do território nacional ou do exterior, conforme disposto nos art. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 1990. Nesse sentido, a referida indenização possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção", e Nota Técnica nº 11687/2018-MP. Diante disso, a Universidade Federal de Alfenas estabelece que, em caráter excepcional, o proposto poderá abrir mão, total ou parcialmente, das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional, quando não houver recursos suficientes oriundos da Universidade Federal de Alfenas, e houver manifestação de vontade por parte do proposto, que pode também buscar outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumir, ele próprio, esses ônus.</p>	
<p>Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, concordando com os termos acima mencionados, renuncio por vontade meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito, para participação no evento (sem abreviações):</p>	
<p>Período da viagem: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX</p>	
<p>Diárias percebidas: XXXXXX</p>	<p>Diárias renunciadas: XXXXXX</p>
<p>Passagens percebidas - Itinerário (ida/volta): XXXXXX</p>	
<p>Passagens renunciadas -Itinerário (ida/volta): XXXXXX</p>	
<p>Obs.: XXXXXX</p>	
<p>Data: 01 de fevereiro de 2019</p>	

Para preencher o documento, é necessário selecionar o ícone “Editar” (circulado).



OBSERVAÇÃO:

- Diárias percebidas e diárias renunciadas: quantidade de diárias e não valor.

Exemplos:

Afastamento de 11/02/2019 a 11/02/2019 (um dia) = 0,5 diária

Afastamento de 11/02/2019 a 12/02/2019 (dois dias) = 1,5 diárias

- Passagens percebidas e Passagens Renunciadas: descrever o mesmo itinerário nos dois campos.

Exemplo:

Afastamento de Poços de Caldas a Alfenas

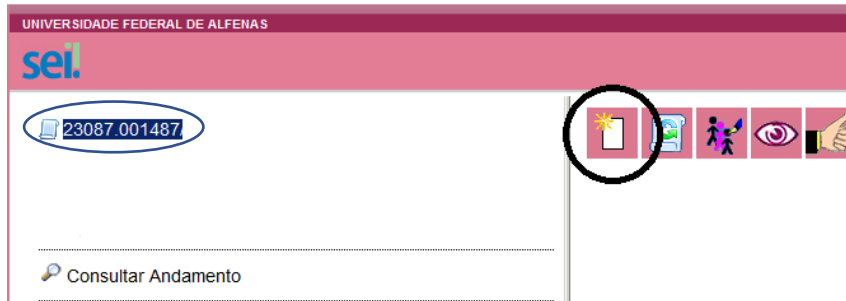
Passagens percebidas: Poços de Caldas – Alfenas – Poços de Caldas

Passagens renunciadas: Poços de Caldas – Alfenas – Poços de Caldas

- Após o preenchimento, “Salvar” e “Assinar”.

4.4) Solicitação de Transporte

Para inserir a solicitação de transporte, clicar no número do processo e em “Inserir Documento” (circulado):



Escolha o Tipo do Documento: 🌐

-
- Externo
- Ata de Reunião
- Declaração Negativa de Ação Judicial
- Declaração de Parentesco
- Declaração
- Despacho Administrativo
- Ficha de regime especial de estudos
- Formulário CPPD - Afastamento
- Formulário CPPD - Aval. Assid. Resp. Qual. Trab.
- Formulário CPPD - Requerimento
- Formulário PRPPG - Atividade de Campo - Docente
- Formulário PRPPG - Demais despesas
- Formulário PRPPG - Despacho Coordenação
- Formulário PRPPG - Participação Evento Docente
- Formulário PRPPG - Participação Prof. Visitante
- Formulário PRPPG - Participação de Banca
- OFÍCIO**
- Projeto Básico
- Relatório de viagem
- Ressarcimento Plano de Saúde
- Solicitação de Afastamento
- Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Abrirá a seguinte tela:

Gerar Documento

OFÍCIO

Texto Inicial

Documento Modelo 0086419 ou
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Solicitação de Transporte - nome do solicitante

Interessados:
nome do solicitante

Destinatários:
Setor de Transportes do Campus Poços de Caldas (STR-PC)

Classificação por Assuntos:
042.911 - REQUISIÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

No campo “Texto inicial”, escolher “Documento Modelo” e digitar 0086419.

Descrição: Solicitação de Transporte – nome do solicitante.

Interessado: nome do solicitante

Destinatários: Setor de Transportes do Campus de Poços de Caldas (STR-PC)

Classificação por Assunto: 42.911 Requisição

Nível de Acesso: Público

Confirmar Dados.

- Abrirá o ofício (Formulário de Solicitação de Viagem). Para editá-lo, clique no ícone “Editar” (circulado):



Ao Setor de Transportes

Assunto: **Formulário de Solicitação de Viagem**

Nome do solicitante:

Disciplina(s) com código para viagens de graduação:

Breve justificativa da atividade:

Destino:

Número de passageiros:

Quilometragem total (ida e volta):

A viagem será realizada com outro docente? () Sim. () Não.

Ida:

Data de saída:

Horário:

Local (especificar lugar do embarque):

Volta:

Data de saída:

Horário:

Local (especificar lugar do embarque):

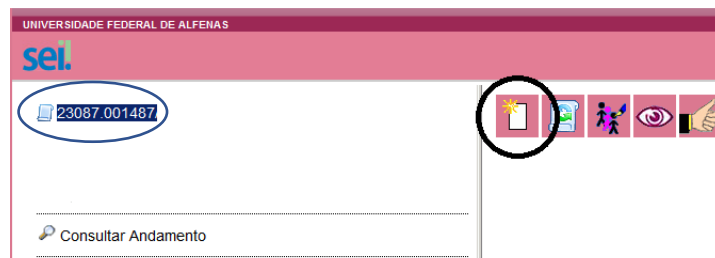
Caso haja pernoite, especificar local com endereço e contato:

(Nome do Solicitante)
(Cargo)

- Salvar e assinar.

4.5) Roteiro de Viagem

Para inserir o roteiro de viagem, clicar no número do processo e em “Inserir Documento”:



Escolha o Tipo do Documento:

-
- Externo
- Ata de Reunião
- Declaração Negativa de Ação Judicial
- Declaração de Parentesco
- Declaração
- Despacho Administrativo
- Ficha de regime especial de estudos
- Formulário CPPD - Afastamento
- Formulário CPPD - Aval. Assid. Resp. Qual. Trab.
- Formulário CPPD - Requerimento
- Formulário PRPPG - Atividade de Campo - Docente
- Formulário PRPPG - Demais despesas
- Formulário PRPPG - Despacho Coordenação
- Formulário PRPPG - Participação Evento Docente
- Formulário PRPPG - Participação Prof. Visitante
- Formulário PRPPG - Participação de Banca
- OFÍCIO**
- Projeto Básico
- Relatório de viagem
- Ressarcimento Plano de Saúde
- Solicitação de Afastamento
- Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Abrirá a seguinte tela:

Gerar Documento

OFÍCIO

Texto Inicial

Documento Modelo 0086423 ou

Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Roteiro de Viagem - nome do solicitante

Interessados:
nome do solicitante

Destinatários:
Setor de Transportes do Campus Poços de Caldas (STR-PC)

Classificação por Assuntos:
042.911 - REQUISIÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

No campo “Texto inicial”, escolher “Documento Modelo” e digitar 0086423.

Descrição: Roteiro de Viagem – nome do solicitante.

Interessado: nome do solicitante

Destinatários: Setor de Transportes do Campus de Poços de Caldas (STR-PC)

Classificação por Assunto: 42.911 Requisição

Nível de Acesso: Público

Confirmar Dados.

- Abrirá o ofício (Roteiro de Viagem). Para editá-lo, clique no ícone “Editar” (circulado):



OFÍCIO Nº 18/2019/ICT/Reitoria/UNIFAL-MG

Poços de Caldas, 14 de fevereiro de 2019.

Ao Setor de Transportes

Assunto: **Roteiro de Viagem**

Local da(s) atividade(s):

Horário de cada atividade:

Previsão e local de parada:

(Nome do Solicitante)

(Cargo)

- Salvar e assinar.

5. Enviar o processo para a Unidade “Diretoria-ICT” para análise e manifestação.

Clicar no número do processo e no ícone “Enviar” (circulado):



Enviar Processo

Enviar

Processos:

23087. - Pessoal: Viagem no Brasil (com ou sem ônus)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Diretoria-ICT - Diretoria do Instituto de Ciência e Tecnologia

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

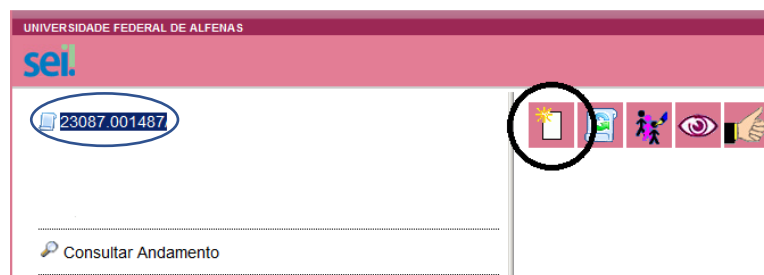
Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

6. Enviaremos o processo ao Setor de Transportes para agendamento do veículo.

7. Retornaremos o processo ao ICT, para início da prestação de contas, após a realização da viagem. O solicitante da viagem deverá anexar ao processo o “Relatório de Viagem” e, se for o caso, algum documento comprobatório (exemplo: certificado de participação).



Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Ata de Reunião
- Declaração Negativa de Ação Judicial
- Declaração de Parentesco
- Declaração
- Despacho Administrativo
- Ficha de regime especial de estudos
- Formulário CPPD - Afastamento
- Formulário CPPD - Aval. Assid. Resp. Qual. Trab.
- Formulário CPPD - Requerimento
- Formulário PRPPG - Atividade de Campo - Docente
- Formulário PRPPG - Demais despesas
- Formulário PRPPG - Despacho Coordenação
- Formulário PRPPG - Participação Evento Docente
- Formulário PRPPG - Participação Prof. Visitante
- Formulário PRPPG - Participação de Banca
- OFÍCIO
- Projeto Básico
- Relatório de viagem**
- Ressarcimento Plano de Saúde
- Solicitação de Afastamento
- Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Abrirá a seguinte tela:

RELATÓRIO DE VIAGEM

PROCESSO Nº : XXXXX

Dados do servidor		
Nome:	E-mail:	
CPF:	Celular:	
Cargo:	Lotação:	
Dados da viagem		
Tipo do Evento:		
Nome do evento:		
Data de saída:	Data de retorno:	Trecho:
Relatório: Descrever o objetivo da viagem e relatar os resultados, assim como outras informações pertinente		

Data: 01 de fevereiro de 2019

Para preencher o documento, é necessário selecionar o ícone “Editar” (circulado).

23087.
Solicitação de Afastamento ICT

Consultar Andamento



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rodovia Jose Aurelio Vilela, 11999 - Bairro Cidade Universitaria, Poços de Caldas/MG - CEP 37
Telefone: (35)3697-4703 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

PROCESSO Nº :

- Após o preenchimento, “Salvar” e “Assinar”.

Após inserção do relatório, enviar o processo à Unidade “Sec-ICT”. Basta clicar no número do processo e no ícone “Enviar” (circulado):



No campo Unidade, digitar “Sec-ICT” e clicar em “Enviar”.

Enviar Processo

Processos:

23087. - Pessoal: Viagem no Brasil (com ou sem ônus)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou
Sec-ICT - Secretaria do Instituto de Ciência e Tecnologia

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

Assim que recebermos o processo, finalizaremos a prestação de contas (no SCDP) e concluiremos o processo (no SEI).