

FLUXO DE AFASTAMENTO PARCIAL

De acordo com a portaria nº 1.407, de 23 de junho de 2025, todas as viagens, no interesse da administração, com ou sem ônus para instituição, devem obrigatoriamente ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

As solicitações de afastamentos devem ser registradas com 30 dias de antecedência:

- 1 - Abrir um processo no SEI;
 - 2 – Escolher no tipo do processo - Afastamento Parcial;
 - 3 – Na especificação, inserir: nome do servidor interessado;
 - 4 – Na classificação do assunto inserir: 29.222;
 - 5 – Interessado - Servidor e Direção do Instituto de Ciências Agrárias;
 - 6 – Nível de acesso: Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal
 - 7 – Inserir um ofício destinado à Direção do ICA, solicitando o afastamento com cópia para a coordenação de curso que **deverá acompanhar o processo no SEI para ciência do afastamento**;
 - 8 – Inserir os seguintes documentos no processo:
 - Cronograma completo de aulas (enfatizando as reposições);
 - Documento que ateste a pretensão de participação na missão, que pode ser a inscrição, convite, folder, cronograma e outros.
 - 9 – Inserir Requisição de Diárias e Passagens Nacional (disponível no SEI), devidamente assinada pelo servidor interessado e disponibilizada em **bloco de assinatura para a Direção do ICA e ao gestor da Unidade Orçamentária que liberar a diária, estes assinarão em caso de aprovação do afastamento.**
- Link de orientações para preenchimento :**
<https://docs.google.com/document/d/1sZLfdQn-axIUoR-dLIDX2hrsLzJ1RDqVAT3keWLbjLc/e dit?usp=sharing>
- 10- Caso o afastamento não tenha ônus para a instituição, deverá ser inserido Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, devidamente assinado pelo servidor interessado (disponível no SEI);**
 - 11- Em caso de afastamento com uso de veículo oficial, deverá inserir requisição do veículo do e-campus devidamente liberada;
 - 12- Enviar o processo para DirICA e aguardar despacho de autorização;
 - 13- Aprovada a solicitação de afastamento, fazer a Requisição de Diárias no e-campus e depois de liberada pelo gestor da Unidade Orçamentária inseri-la no processo;

Observação: Antes de realizar a requisição de diárias no e-campus, verificar junto a Secretaria da Direção do ICA a cotação da(s) diária(s)

14- Com o processo devidamente instruído e após colhimento de todas as assinaturas necessárias, **enviar o processo para unidade SEI SCDPUNAI.**

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser realizada no prazo máximo de 5 dias corridos do retorno da viagem.

1- No mesmo processo, inserir o documento “Relatório de Viagem Nacional” (disponível no SEI), preencher e assinar;

2- Disponibilizar o Relatório de Viagem Nacional em bloco de assinatura para Direção do ICA e em caso de diárias, colher assinatura também do gestor do UO que liberou a diária;

3 – Anexar o comprovante de participação na missão, como lista de presença, certificado, declaração ou documento equivalente.

Atenção: Fotos e notas fiscais podem ser anexadas, mas não são documentos comprobatórios, isoladamente não terão valor comprobatório.

4- Caso tenha usado veículo oficial da instituição, a pauta do veículo deve ser anexada ao processo;

5- Em caso de passagens aéreas ou rodoviárias disponibilizadas via SCDP, os comprovantes/canhotos devem ser anexados ao processo SEI;

6- Após verificada a assinatura da Direção do ICA no anexo “Relatório de Viagem Nacional”, enviar o processo a unidade SEI SCDPUNAI.

IMPORTANTE: Como todos os afastamentos devem ser obrigatoriamente registrados no SCDP, as prestações de contas tornam-se obrigatórias também, mesmo em afastamentos sem ônus ou ainda com ônus limitado. Sendo assim, o servidor que não prestar contas fica com pendência no sistema SCDP, situação que causa impedimento de concessão de diárias e passagens.