



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria - UFSM
Centro de Ciências Rurais - CCR
Núcleo de Gestão Orçamentária - NOr/CCR

ORIENTAÇÕES - Afastamento e Cadastro SCDP

1) AFASTAMENTO NA UFSM:

Conforme o Art. 2º da PORT. UFSM N. 97.572, de 04/02/2020; e da PORT. MEC n.º 204, de 06/02/20, que dispõe sobre os afastamentos e concessão de diárias e passagens aéreas em viagens nacionais e internacionais,

"todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado".

Segundo a Resolução 003/2020-UFSM, seguem-se as etapas para solicitação:

- I - Verificar a possibilidade do afastamento junto a Chefia Imediata (para docentes, quando for superior a 30 dias, a autorização se dá em ata de reunião do colegiado departamental);
- II - Na UFSM, o servidor deve solicitar seu afastamento através do Portal do Afastamento: <https://portal.ufsm.br/afastamento/index.html>
- III- Aguardar a autorização da chefia e a emissão do Comprovante/Portaria.

As datas de saída e chegada na sede devem estar previstas no afastamento, sendo que:
Para viagens nacionais: pode-se incluir até 1 dia antes e até 1 dia após a missão.

Para viagens internacionais: pode-se incluir até 2 dias antes e até 2 dias após a missão.

No caso de precisar de prazos superiores a estes para deslocamento, justificar de forma específica o motivo no processo do afastamento.

Mais informações estão disponibilizadas no site da PROGEP:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/afastamento-eventual>

2) CADASTRO NO SCDP:

Para servidores, a solicitação de registro no SCDP se dá através de preenchimento do formulário **Cadastro SCDP - NOr/CCR**:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchIudWeqFT_xc3alVPRhLA5zSAv1vWjBHADIm696SKU2ag/viewform

Para convidados, palestrantes e membros externos de banca, o registro no SCDP deve ser solicitado via e-mail (financeiro.ccr@ufsm.br), anexando formulário específico: <https://docs.google.com/document/d/1N7OyqhEnc3ggqRmQNcJm5RnYJJP1-Z1e/edit>

Atenção: No roteiro da viagem, é importante incluir todos os percursos, rodoviários e/ou aéreos, bem como o tipo de transporte utilizado para cada trecho da viagem.

3) PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SCDP:

Após o retorno da viagem (com ou sem diárias), é obrigatório o encaminhamento dos seguintes documentos exigidos pelo SCDP. Para isso, enviar para financeiro.ccr@ufsm.br:

- relatório de viagem assinado;
- fotocópia da ordem de trânsito (se utilizou veículo oficial da UFSM ou CCR);



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria - UFSM
Centro de Ciências Rurais - CCR
Núcleo de Gestão Orçamentária - NOr/CCR

- cópia dos bilhetes das passagens (se utilizou transporte aéreo e/ou rodoviário).