



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS PARA COLABORADOR EVENTUAL PROVENIENTE DO EXTERIOR

##### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de autorização do Reitor para despesas relativas a diárias e/ou passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional.

##### QUEM FAZ?

**Setor responsável:** Gabinete do Reitor (GAR/RET)

**Setores envolvidos:** Unidade Interessada, Pró-Reitoria responsável, Seção Administrativa (SADM/GAR) e Gabinete do Reitor (GAR/RET)

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1. UNIDADE INTERESSADA

1.1. Inicia o processo **Assuntos Transitórios: Autorização de despesas diárias e/ou passagem (colaborador eventual exterior)**

1.2. Anexa cópia da documentação presente na seção “Quais documentos são necessários?”.

1.3. Elabora um ofício contendo a justificativa sobre a pertinência e necessidade de trazer o colaborador estrangeiro.

1.3.1. Se a Unidade Interessada for uma Unidade Acadêmica ou Coordenação de Pós-Graduação, a chefia da unidade interessada assina o **OFÍCIO DESPESA DE COLABORADOR EVENTUAL DO EXTERIOR**. Em seguida, envia o processo para a Pró-Reitoria responsável. (Ir para o item 2.1)

1.3.2. Caso contrário, o documento deverá ser assinado pela chefia da unidade interessada e esse deve ser disponibilizado para assinatura do gestor máximo dessa unidade interessada (superintendente, pró-reitor, diretor, etc). Em seguida, envia o processo para o GAR/RET. (Ir para o item 3.1)

#### 2. PRÓ-REITORIA RESPONSÁVEL

2.1. Analisa a solicitação.

2.2. Se a análise for favorável, elabora um despacho indicando a concordância sobre a solicitação realizada que deve ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a).

2.2.1. Em seguida, envia o processo para o GAR/RET. (Ir para o item 3.1)

2.3. Se não for favorável, elabora um despacho de indeferimento e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a).

2.3.1. Em seguida, envia o processo para a Unidade interessada tomar ciência e encerrar o processo. (Ir para o item 4.1)

#### 3. GABINETE DO REITOR (GAR/RET)

3.1. Analisa a solicitação e verifica a fonte de recurso indicada no OFÍCIO DESPESA DE COLABORADOR EVENTUAL DO EXTERIOR.

3.1.1. Se a fonte de recursos for CAPES/PROAP, elabora e assina um despacho de permissão para confecção e publicação em Boletim de Serviço da Autorização de Despesas de Passagem e/ou Diárias. Em seguida, envia o processo para a SADM/CAD. (Ir para o item 5.1)

3.1.2. Se a fonte de recursos for UFF:

3.1.2.1. Se a análise for favorável, elabora e assina um despacho de permissão para confecção e publicação em Boletim de Serviço da Autorização de Despesas de Passagem e/ou Diárias. Em seguida, envia o processo para a SADM/CAD. (Ir para o item 5.1)

3.1.2.2. Se não for favorável, elabora um despacho de indeferimento, o assina e envia o processo para a unidade interessada tomar ciência e encerrar o processo. (Ir para o item 4.1)

#### 4. UNIDADE INTERESSADA

4.1. Toma ciência do indeferimento da solicitação e conclui o processo.

#### 5. SEÇÃO ADMINISTRATIVA (SADM/CAD)

5.1. Elaborar a **AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS DE PASSAGEM E/OU DIÁRIAS** e disponibiliza para assinatura do Reitor, via bloco de assinatura.

5.2. Após assinada a autorização, envia para publicação no Boletim de Serviço (BS), via e-mail.

5.3. Anexa ao processo o e-mail de solicitação de publicação da **AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS DE PASSAGEM E/OU DIÁRIAS** no BS.

5.4. Aguarda a publicação no BS e, logo após, anexa a respectiva publicação ao processo.

5.5. Elaborar despacho, o assina e envia o processo para a Unidade interessada dar prosseguimento à abertura da Solicitação de Diárias e Passagens no sistema SCDP.

#### 6. UNIDADE INTERESSADA

6.1. Realiza abertura da Solicitação de Diárias e Passagens no sistema SCDP.

6.2. Encerra o processo.

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Para que haja tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado com antecedência de sessenta dias da data de início da viagem;
2. A unidade poderá fazer a inclusão da viagem no SCDP, porém só poderá comprar as passagens e receber as diárias após a autorização do Reitor, que deve ser acompanhada pela área interessada através da pesquisa interna do SEI. Além disso, deve-se observar a criação da Inscrição Genérica no SIAFI (IG).
3. Ao final da viagem, efetivar a prestação de contas da PCDP criada no SCDP, anexando os comprovantes de embarque dos bilhetes de passagem, Declaração/Certificado de participação no Evento, Relatório de Viagem - Anexo III, disponível em <https://www.uff.br/?q=scdp>.
4. É necessário que as missões da viagem sejam realizadas no Brasil, pois as diárias serão consideradas nacionais.
5. O proponente deve indicar qual a fonte de recursos será onerada para atender às despesas de diárias e/ou passagens.

6. O profissional estrangeiro receberá as diárias na boca do caixa do Banco do Brasil, portando o passaporte original.

#### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo II), disponível em <https://www.uff.br/?q=scdp>;
2. Currículo resumido;
3. Cópia do passaporte e nome da mãe;
4. Convite;
5. Documento de aceite em casos de apresentação de trabalho;
6. Folder/programação do evento;
7. Comprovante de residência.

#### QUAL É A BASE LEGAL?

1. [Instrução Normativa GAR/ RET/UFF Nº 058, de 11 de Abril de 2023](#);
2. [Portaria MEC nº 928 de 05 de Dezembro de 2022](#);
3. [Sistema de Concessão de Diárias e Passagens](#).

---

Criado por **\*\*\*358267\*\***, versão 5 por **\*\*\*358267\*\*** em 29/11/2023 14:03:38.