

## MANUAL PARA AFASTAMENTOS DO SACOD

### **IMPORTANTE!!**

*Apenas afastamentos integrais para participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu ou Pós-Doutorado, previstos no PDP, são considerados **ações de desenvolvimento**. Todas as demais são **ações de serviço**.*

### **1. Afastamentos NO país de até 30 dias consecutivos (sem ônus):**

- a) Iniciar processo tipo “**PROGEPE: Solicitação de Afastamento**” (*colocar sempre seu nome como Interessado/a*);
- b) Inserir:
  - Formulário “**PROGEPE: Afastamento para Evento – Docente**” (*assinatura do/a interessado/a e da Chefia Departamental*);
  - Folder, carta convite ou sítio eletrônico do evento emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome, o lugar e a data do evento, devidamente traduzido, caso esteja em idioma estrangeiro;
  - Comprovante de inscrição ou declaração de seu organizador contendo o nome do docente solicitante e período da reunião acadêmica;
  - Despacho informando as atividades a serem desenvolvidas e os encargos didáticos e a aprovação departamental (*assinatura do/a interessado/a e da Chefia Departamental*).
- c) O processo é tramitado a **UFPR/R/AC/UAA**, onde a Direção irá assinar o primeiro formulário e incluir o documento “Informação” com a aprovação do afastamento;
- d) A **UAA** tramitará o processo para **UFPR/R/AC/UCEO** que realizará o registro no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP;
- e) A **UCEO** tramitará o processo para unidade SEI do Departamento correspondente;
- f) O Departamento é responsável pelo arquivamento do processo.

**2. Afastamentos NO país de até 30 dias consecutivos (com ônus à Direção ou Departamento):**

- a) Iniciar processo tipo “**PROGEPE: Solicitação de Afastamento**” (*colocar sempre seu nome como Interessado/a*);
- b) Inserir:
  - Formulário “**PROGEPE: Afastamento para Evento – Docente**” (*assinatura do/a interessado/a e da Chefia Departamental*);
  - Folder, carta convite ou sítio eletrônico do evento emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome, o lugar e a data do evento, devidamente traduzido, caso esteja em idioma estrangeiro;
  - Comprovante de inscrição ou declaração de seu organizador contendo o nome do docente solicitante e período da reunião acadêmica;
  - Despacho informando as atividades a serem desenvolvidas, os encargos didáticos e a aprovação departamental do afastamento e do pagamento das diárias e/ou passagens (*assinatura do/a interessado/a e da Chefia Departamental*).
  - **SCDP: Anexo II - Requisição de Diárias e Passagens** (*assinam Interessado/a, Chefia Departamental e Direção*);
  - Cronograma da viagem;
  - Currículo SouGov atualizado;
- c) O processo é tramitado a **UFPR/R/AC/UAA**, onde a Direção irá assinar os dois formulários e incluir o documento “Informação” com a aprovação do afastamento e, se for o caso, do pagamento das diárias e/ou passagens;
- d) A **UAA** tramitará o processo para **UFPR/R/AC/UCEO** que realizará o registro no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP;
- e) A **UCEO** tramitará o processo para unidade SEI do Departamento correspondente;
- f) O Departamento é responsável pelo arquivamento do processo.

**3. Afastamentos NO país com mais de 30 dias consecutivos (sem ônus)**

- a) Iniciar processo tipo “**PROGEPE: Solicitação de Afastamento**” (*colocar sempre seu nome como Interessado/a*);
- b) Inserir:
  - Formulário “**PROGEPE: Afastamento para Evento – Docente**” (*assinatura do/a interessado/a e da Chefia Departamental*);

- Folder, carta convite ou sítio eletrônico do evento emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome, o lugar e a data do evento, devidamente traduzido, caso esteja em idioma estrangeiro;
- Comprovante de inscrição ou declaração de seu organizador contendo o nome do docente solicitante e período da reunião acadêmica;
- Ata Departamental ou “*ad referendum*” informando as atividades a serem desenvolvidas e os encargos didáticos e a aprovação.
  - c) O processo é tramitado a [UFPR/R/AC/UAA](#), onde a Direção irá assinar o primeiro formulário e incluir o documento a Ata Departamental ou “*ad referendum*” de aprovação do afastamento;
  - d) A [UAA](#) tramitará o processo para [UFPR/R/PROGEPE/DAP/URFC](#) para publicação em Diário Oficial.

**4. Afastamentos NO país com mais de 30 dias consecutivos (com ônus à Direção ou Departamento)**

**SÃO DOIS PROCESSOS**

- a) Repete-se o passo a passo do [Item 3](#);
- b) Iniciar Processo do tipo “[Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens](#)”
- c) Incluir:
  - Formulário “[SCDP: Anexo I - Formulário de Autorização de Afastamento do País - Missão Oficial](#)” (*assinam Interessado/a, Chefia Departamental e Direção*);
  - Programação da viagem;
  - Convite, inscrição, carta de aceite;
  - Currículo SouGov atualizado;
  - Formulário “[SCDP: Anexo II - Requisição de Diárias e Passagens](#)” (*assinam Interessado/a, Chefia Departamental e Direção*);
- d) O processo é enviado para [UFPR/R/AC/UCEO](#).

**\*\*Todos os afastamentos DO país seguem os trâmites dos itens 3 e 4.\*\***