**CHECK LIST SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS, PASSAGENS INTERNACIONAIS E DIÁRIAS**

* Cadastrar Processo Digital no SGPE:
* Assunto: 37 - Afastamento de Servidor do País
* Classe: 5 - Processo sobre Afastamento de Servidor do País
* Setor de Competência: UDESC/REIT/GABR
* Interessado: SOLICITANTE DO AFASTAMENTO/PASSAGEM
* Detalhamento do Assunto: Solicitação de afastamento para viagem internacional com aquisição de passagens aéreas internacionais e diárias para XXXXXXX a ser realizado no local XXXXXXXXXX, com início na data XX/XX/XXXX e término na data XX/XX/XXXX.
* Município: 8105 – Florianópolis
* Anexar os seguintes documentos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ofício de solicitação de afastamento do país, passagem e diária do servidor com indicação de nome, matrícula, cargo, função e lotação, finalidade da viagem (indicando a missão e/ou atividade, bem como o local e a entidade em que será cumprida a missão e/ou desenvolvida a atividade), datas do início e do término da viagem, bem como do período de permanência (que deverá coincidir com o período do evento ou atividades, mais o período para translado) |
| ☐ | Plano de recuperação das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e/ou extensão |
| ☐ | Termo de responsabilidade (Anexo I da [IN Nº 003/2022](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_003_2022___Autoriza__o_para_Afastamento_do_Pa_s_Assinada_16498008048468_11004.pdf)) |
| ☐ | Carta convite da instituição a ser visitada (para visitas técnicas) |
| ☐ | Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra |
| ☐ | Carta da instituição em que serão realizadas as atividades de ensino, informando a disciplina que será ministrada, o curso em que a mesma se insere e o conteúdo das demais ações que serão desenvolvidas no âmbito da graduação e/ou da pós-graduação (quando se tratar de prática de ensino) |
| ☐ | Carta da instituição em que será realizada a atividade de pesquisa autorizando a atividade, informando o período, os locais (laboratório, biblioteca, etc.) e os conteúdos das ações que serão desenvolvidas (quando se tratar de estágio de pesquisa) |
| ☐ | Declaração firmada pelo docente efetivo que assumirá, além de suas atividades, as atividades do solicitante (quando for o caso) |
| ☐ | Formulário de Solicitação de Passagens (clique aqui para baixar) |
| ☐ | Cópia do passaporte |

**2. Tramitação**

\*\* Processos que foram comtemplados com apoio financeiro por Editais da ESAG: o servidor interessado deve encaminhar o processo para aprovação nas instâncias exigidas de acordo com cada edital.

* 1. Após a aprovação do afastamento pelo Departamento de lotação do servidor, o processo deve seguir a seguinte tramitação:

I – Recursos ESAG – encaminha à DG para aprovação

II – Recursos TCE – encaminha à Coordenação do Programa de Pós-graduação para aprovação

III – Recursos PROINT – encaminha à DPPG (parecer Comissão de Pesquisa)

IV – Recursos Edital PAEX, PRAPEG, etc – encaminha à direção da área para aprovação

**\*\*O Servidor acompanha o andamento do processo via SGPe para cumprimento do prazo abaixo.**

\*\*O processo deve dar entrada no setor de aquisição de passagens com **antecedência mínima de 50 dias úteis da data da partida;**

– *fique atento ao prazo acima levando em consideração a seguinte tramitação do processo: antes do processo ser enviado ao setor responsável pela compra da passagem, o mesmo deverá ter aprovado o afastamento do país no Colegiado do Departamento, no Conselho de Centro, e autorizado pelo Reitor, pelo que se recomenda que o interessado inicie a tramitação do processo com pelo menos 90 dias de antecedência à data da viagem.*

Na excepcional hipótese de o solicitante não observar o prazo para solicitação da aquisição de passagens, **deverá justificar a impossibilidade de solicitação dentro do prazo**.

\***SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**: a solicitação de diárias deverá ser registrada no **Sistema de Requisição de Viagens** da UDESC, em até 15 (quinze) dias do início do deslocamento, indicando:

* Nome do servidor;
* Matrícula do servidor;
* Dados bancários;
* Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
* Cargo e função do servidor;
* Nome da chefia imediata;
* Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
* Meio de transporte utilizado;
* Objetivo e justificativa do deslocamento **de maneira clara e detalhada**;
* **Indicação do número do processo autuado no SGP-e de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.**