

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 01 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a instrução processual de pedidos de afastamentos de docentes do CCJE para eventos e atividades no país e no interesse da Administração.

Considerando o artigo 26, inciso XVIII, do Regimento Geral da Universidade Federal do Espírito Santo;

Considerando a Portaria 204, de 06 de fevereiro de 2020, do Ministério da Educação;

Considerando a Portaria 90, de 10 de fevereiro de 2020, da Universidade Federal do Espírito Santo;

Considerando a Portaria 928, de 5 de dezembro de 2022, do Ministério da Educação;

O Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art 1º. O/A docente lotado/a nas unidades do CCJE que desejar se afastar, virtualmente de suas funções ou presencialmente dentro da Região Metropolitana da Grande Vitória, deverá encaminhar, por e-mail (sud.ufes@gmail.com), à Secretaria Unificada de Departamentos (SUD), os documentos abaixo descritos, em formato PDF, que configuram os documentos obrigatórios:

I. Formulário *checklist* – Anexo I desta Instrução Normativa;

II. Formulário de solicitação de afastamento no país – disponível no site da Secretaria dos Departamentos - [SUD](#);

III. Documentos que comprovem o convite, na condição de representante da UFES, e/ou a aprovação do trabalho, e cronograma ou folder do evento, a depender do caso;

Parágrafo único. O prazo para o envio da documentação é de no mínimo quarenta e cinco (45) dias de antecedência da data de início do afastamento.

Art. 2º. O/A docente lotado/a nas unidades do CCJE que desejar se afastar, presencialmente, no interesse da Administração, da Região Metropolitana da Grande Vitória, deverá encaminhar, por e-mail (sud.ufes@gmail.com), à Secretaria Unificada de Departamentos (SUD), os documentos abaixo descritos, em formato PDF, atentando-se às especificidades descritas nos parágrafos deste artigo, que configuram quais são os documentos obrigatórios:

I. Formulário *checklist* – Anexo I desta Instrução Normativa;

II. Formulário de solicitação de afastamento no país – disponível no site da Secretaria dos Departamentos – [SUD](#);

III. Documentos que comprovem o convite, na condição de representante da UFES, e/ou a aprovação do trabalho, e cronograma ou folder do evento, a depender do caso;

IV. Formulário de solicitação de viagem (formulário de passagem e diárias – disponível no site da coordenação de passagens – [PROAD](#);

V. Termo de renúncia de passagem e diárias (parcial ou integral) – disponível no site da coordenação de passagens – [PROAD](#);

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

VI. Termo de compromisso – disponível no site da coordenação de passagens – [PROAD](#);

VII. Termo de responsabilidade de veículo (quando for o caso) - disponível no site da coordenação de passagens – [PROAD](#).

§ 1º. O prazo para o envio da documentação é de no mínimo quarenta e cinco (45) dias de antecedência da data de início do afastamento

§ 2º. Conforme a Portaria 90, de 10 de fevereiro de 2020 - UFES, os incisos IV e V devem ser encaminhados mesmo quando não houver concessão de passagem e diárias, enquanto o inciso VI é dispensado quando não houver auxílio financeiro.

§ 3º. O/A docente que receber passagem ou diárias de unidade da UFES externa ao CCJE, ou de outro ente do Poder Executivo Federal - Administração Direta ou Autárquica, deve informar a situação no formulário de solicitação de afastamento (inciso II), uma vez que são dispensados de encaminhar os documentos previstos nos incisos IV, V e VI.

Art. 3º. Ao retornar do afastamento, o/a docente que se ausentou presencialmente da Região Metropolitana da Grande Vitória, e que não tenha recebido auxílio financeiro de setores previstos no § 1º do artigo 2º, deverá anexar aos autos do processo de registro do afastamento no SCDP, via Lepisma, os documentos abaixo descritos, para a prestação de contas.

I. Relatório de Viagem - disponível no site da coordenação de passagens –[PROAD](#);

II. Bilhete(s) de passagem(ns) aérea(s) e/ou rodoviária(s) (deve ser apresentado mesmo se o/a docente não receber pagamento das passagens, exceto em viagem com veículo próprio ou viagem em veículo oficial da UFES);

III. Certificado de participação do evento ou atestado de participação (exceto para membro externo de banca, palestrante externo, ou docente em visita técnica);

§ 1º. A prestação de contas pelo(a) docente deverá ocorrer até cinco (5) dias corridos do término do afastamento.

§ 2º. Caso o/a docente tenha recebido auxílio financeiro de setores previstos no § 2º do artigo 2º, a prestação de contas deverá ocorrer junto ao setor/agência de fomento.

Art. 4º. A modelagem do processo de afastamento da Região Metropolitana da Grande Vitória está disponível no site <https://departamentos.ccje.ufes.br/autorizacao-para-afastamento-no-pais-e-registro-scdp-para-afastamento-no-pais-com-ou-sem-pedido-de>.

Art. 5º. Essa Instrução Normativa entra em vigor no momento da publicação.

Vitória/ES, 1 de outubro de 2024.

HELIO ZANQUETTO FILHO
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

¹Devido a obrigatoriedade de registro no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens de todas as viagens, no interesse da Administração, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado (Portaria 928/2022, do MEC), é imprescindível o relatório de viagem na prestação de conta.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JULHO DE 2024

ANEXO I

CHECKLIST

DECLARO, para os devidos fins, que os documentos listados abaixo foram apresentados nos termos da Instrução Normativa nº 01/2024 – CCJE:

I. Documentos em todos os pedidos:

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO	
	Formulário de solicitação (SUD)
	Convite e/ou aprovação do trabalho, justificativa para participação como expectador e folder do evento, se for o caso

II. Documentos obrigatórios ou dispensáveis (*):

REGISTRO DO AFASTAMENTO NO SCDP PELO CCJE	
	Formulário de solicitação de viagem (formulário de passagem e diárias) (PROAD)
	Termo de renúncia de passagem e diárias (parcial ou integral) (PROAD)
	Termo de compromisso (PROAD)
	Termo de responsabilidade de veículo (PROAD)

*Os documentos são dispensáveis caso o docente:

I. participe de evento virtual ou na Região Metropolitana da Grande Vitória;

II. receba passagem e/ou diárias de unidade da UFES externa ao CCJE, ou de outra instituição fomentadora do Poder Executivo Federal - Administração Direta ou Autárquica.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA