



CIRCULAR INTERNA/FCI/011/2018

Brasília, 25 de outubro de 2018.

Da: Direção da FCI

Aos: **Professores da FCI**

Assunto: **Procedimentos para solicitação de afastamento de curta duração no País.**

Prezado (a) Professor (a),

Solicitamos que, ao solicitarem o **Afastamento de curta duração no país** de até trinta dias (Missão institucional, Congressos, Seminários, outros eventos Científicos ou de Capacitação), sigam o roteiro abaixo via SEI:

A) Para afastamento **sem** solicitação de diárias e passagens:

- **Preencher e assinar o Formulário de Afastamento** de curta duração (modelo SEI), criando um **bloco de assinaturas** para a **Coordenação** de Curso e **Direção** da Faculdade assinarem;
- **Anexar** documentação comprobatória: projetos de pesquisa, carta-convite, *folders* e materiais relativos a aceites de artigos em congressos e congêneres, correspondência eletrônica ou outro documento que comprove o período, o local e a natureza do evento. No caso de ônus de outro órgão, anexar documentação comprobatória da origem dos recursos;
- **Enviar** o processo para o **Agente de Relacionamento (FCI/GP)**, para análise dos documentos e do período do afastamento com o período do evento.

Após **análise** pelo Agente de Relacionamento (**FCI/GP**), este **enviará** o processo para **Coordenação de Curso**, que irá **analisar** o interesse público e da Instituição e, caso julgue procedente, **assinará** o Formulário de Afastamento no bloco de assinatura.

Após assinatura, a **Coordenação enviará para a Direção** que **analisará**, conforme o interesse público e da Instituição, caso julgue procedente, **assinará** o Formulário no bloco de assinatura. A **Direção enviará** o processo para o **Agente de Relacionamento** para **conclusão** do processo na unidade e posterior arquivamento.

B) Para afastamento **com** solicitação de diárias e passagens:

- **Preencher e assinar formulário de Afastamento** de curta duração (modelo SEI) preenchido e assinado pelo interessado, criando um **bloco de assinaturas** para a **Coordenação** de Curso e **Direção** da Faculdade assinarem;
- Anexar **documentação comprobatória**: projetos de pesquisa, carta-convite, *folders* e materiais relativos a aceites de artigos em congressos e congêneres, correspondência eletrônica ou outro documento que comprove o período, o local e a natureza do evento. No caso de ônus de outro órgão, anexar documentação comprobatória da origem dos recursos;
- **Enviar** o processo para o **agente de relacionamento (FCI/GP)**, para análise dos documentos e do período do afastamento com o período do evento.

- **Inserir Memorando** de solicitação de diárias e/ou passagens à Coordenação de Curso de Graduação **ou** Pós-graduação, conforme o caso;
- O termo de renúncia somente será necessário, caso o interessado arque com uma das opções abaixo:
- **integralmente as diárias ou passagens;**
- **parte das diárias ou passagens;**
- **passagens de ida;**
- **passagens de volta;**
- **Formulário de solicitação de diárias e passagens** (formulário disponível na página FCI, aba documentos/formulários/viagens e Hospedagem);
- **Despacho da Coordenação** para **FCI/FI**, autorizando a despesa de diárias e/ou passagens;

A Coordenação **enviará** o processo para o **Setor Financeiro (FCI/FI)**, que cadastrará o Proposto junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para cadastramento da PCDP e encaminhará, o processo para a Coordenação de Controle de Viagens (CCV) .

Em casos de eventos em mais de uma cidade dentro do mesmo período de Afastamento, deverá ser feito um só processo.

C) Sobre ônus:

No afastamento com **ônus limitado**, o servidor **não** terá direito as diárias e passagens; já nos afastamento **com ônus da FUB**, o servidor terá direito a diárias e passagens.

Se o docente optar pelo **afastamento sem ônus**, que é diferente do com ônus limitado, ele **não** receberá salário, diárias e nem passagens.

D) Instruções para criar bloco de assinatura:

Consulte as páginas 125 a 127 do Guia prático do SEI na UnB (2010, disponível em: <http://www.unbdigital.unb.br/images/guiapraticosei1.1.2.pdf>

E) Disposições finais:

O processo deverá ser formalizado com, **no mínimo, 20 dias de antecedência** do início do afastamento.

Quando o **período do afastamento** no país **for superior ao da atividade**; o docente deverá **preencher a Declaração de justificativa de trânsito no formulário de Afastamento**.

A orientações foram baseadas pela **Circular nº 20/2018/CAC/DCADE/DGP/DCADE/DGP/GAB/DGP**, orientações do **DGP/DCADE/CAC**.

Atenciosamente,

**Prof. Renato Tarciso Barbosa de Sousa**  
**Diretor da Faculdade de Ciência da Informação (FCI)**